



ગુજરાત વિદ્યાપીઠ ગ્રંથાલય  
અમદાવાદ  
ગુજરાતી કોપીરાઈટ-સંગ્રહ

૩૬૮૮

# ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ ગ્રંથાલય

[ ગુજરાતી કેપીરાઈટ વિભાગ ]

અનુક્રમાંક ૩૭૮૮- વર્ગિક

પુસ્તકનું નામ સુરત મ્યુનિસિપાલિટી

વિષય ક્ર. ૨૪૬૪૭૭ : ૨૬-૪૪૪૪

## સુરત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની હદ.

### ખાખ ૧ લો.

અર્થ.

કાનુન	૧ થી ૨.	બ્યાખ્યા	...	...	...	...	...	૩
પેટા કાનુન	(૧).	"સદરહુ આક્ટ"	...	...	...	...	...	૩
"	(૨).	"અધિકાર સોંપેલો આસામી"	...	...	...	...	...	૩
"	(૩).	"નિર્બંધ રાખનારો અમલદાર"	...	...	...	...	...	૩
"	(૪).	"નિર્બંધ રાખનારી કમિટી"	...	...	...	...	...	૩
"	(૫).	ખીજ શબ્દો તથા સંગ્રહ	...	...	...	...	...	૩

### ખાખ ૨ જો.

કલમ ૪૬ (અ) મુજબની કાનુનો.

(૧) મ્યુનિસિપલ મીટીંગમાં કામ ચલાવવા ખાખત.

કાનુન	૩	મીટીંગની નેક્સની બજાવણી	...	...	...	૪
"	૪	કામની શરૂઆતનો વખત	...	...	...	૪
"	૫	છેલ્લી મીટીંગની મીનીટ મંજૂર કરવી તથા મીનીટમાં સુધારો કરવો	...	...	...	૪
"	૬	કઈ ભાષામાં કામ ચલાવવું તે	...	...	...	૫
"	૭	કેવી રીતે બોલવું	...	...	...	૫
"	૮ થી ૧૧.	બંદોબસ્ત	...	...	...	૫
"	૧૨	મીટીંગ છોડી જવા ખાખતની સૂચના	...	...	...	૫
"	૧૨ (એ).	અવ્યવસ્થિત કાઉન્સિલરને સરપેંડ કરવો....	...	...	...	૫
"	૧૩	સલાહ	...	...	...	૫
"	૧૪ થી ૧૭	અસહ દરખાસ્ત	...	...	...	૬
"	૧૮	ટેકા આપવો	...	...	...	૬
"	૧૯	વાદવિવાદ	...	...	...	૬
"	૨૦	સુધારા	...	...	...	૬
"	૨૧	બોલવાનો તથા જવાબ આપવાનો હક	...	...	...	૭
"	૨૨	મુલતવી રાખવાની અમલ તહકુમ રાખવાની દરખાસ્ત	...	...	...	૭
"	૨૩	મુલતવી રાખેલા વિવેચનની શરૂઆત	...	...	...	૭
"	૨૪	વાદવિવાદ બંધ કરવો	...	...	...	૭
"	૨૫.	મન કેવી રીતે લેવા	...	...	...	૭
"	૨૬	કમીટીના રીપોર્ટના મુદ્દામાં કમીટીના મેમ્બરોનો મત આપવાનો હક ખાખત.	...	...	...	૭



				પાનું.
કાનુન	૨૭	સમાસદની વર્તણુકના સવાલોમાં તેનો મત આપવાનો હક	...	૮
"	૨૮	પોતાનો મત ન આપવાના હક બાબત. ...	...	૮
"	૨૯	સરખા મત પડે તેનું પરિણામ	...	૮
"	૩૦	મતનું પરિણામ જાહેર કરવું	...	૮
"	૩૧	પોલ માગવાનો હક	...	૮
"	૩૨	કાચી મીનીટ બંધાવેલી ચોપડીમાં રાખવી...	...	૮
"	૩૩	બેલટથી મત લેવાની રીત. ...	...	૮
"	૩૪ થી ૩૫	બજેટ એસ્ટીમેટ વગેરે ઉપર મત આપવા	...	૯
"	૩૬	મીનીટનો નમુનો	...	૯

(૨) કમિટીની મીટીંગમાં કામ ચલાવવા બાબત.

"	૩૭	કામનો ક્રમ	...	૯
"	૩૮	કમિટીના ઠરાવોમાં ફેરફાર	...	૯

(૨) મ્યુનિસિપાલિટીના કોષ્ટકો અધીકાર અથવા કામ સોંપવા બાબત.

"	૩૯	અધિકાર વગેરે સોંપવા બાબતની સાધારણ સરતો	...	૯
"	૪૦	અધિકાર વગેરે સોંપવાનું કોષ્ટકો કામ કાયદેસર ઠરાવવા માટેની જરૂરની સરતો	...	૧૦
"	૪૧	એક કરતાં વધારે વ્યક્તિને કોષ્ટકો અધિકાર સોંપવા બાબતની સરતો	...	૧૦
"	૪૨	મ્યુનિસિપાલિટીનાં અધિકાર અને એકઝીક્યુટીવ કામ ખીમને સોંપવાથી પ્રેસિડેન્ટ અને મેનેજિંગ કમિટી ઉપર થતું પરિણામ...	...	૧૧
"	૪૩	મ્યુનિસિપાલિટીનાં કોષ્ટકો ઠરાવથી આવશ્યક કરવાનું એકઝીક્યુટીવ કામ કોણે કરવું...	...	૧૧
"	૪૪	કમિટીના કોષ્ટકો ઠરાવ ઉપરથી આવશ્યક કરવાના એકઝીક્યુટીવ કામો કોણે કરવા.	...	૧૧
"	૪૫	જે અધિકારો તથા કામો સોંપી શકાય નહિ તે	...	૧૧
"	૪૬	પ્રેસિડેન્ટ અધિકાર સોંપેલા માણસો ઉપર દેખરેખ રાખવી	...	૧૨
"	૪૭ થી ૪૯	અધિકાર સોંપેલા માણસોનાં કામોની ફરીથી તપાસ	...	૧૨
"	૫૦	જેમને અધિકાર સોંપ્યો હોય એવા માણસો આદેશ હોય ત્યારે તેમના પ્રત્યે વર્તણુક	...	૧૨
"	૫૧	જેમને અધિકાર સોંપ્યો હોય એવા માણસોનાં કામની ફરીથી તપાસની મર્યાદા	...	૧૩
"	૫૨	અધિકાર સોંપેલા માણસોએ કરેલા નિકાલ ઉપર જે બાબતોમાં અપીલ ન થઈ શકે તે	...	૧૩
"	૫૩	અપીલો કયારે અને કેને થઈ શકે	...	૧૩
"	૫૪	અગોચર રીતે આપવામાં આવેલી અરજીઓ અને અપીલો પાછી આપવા બાબત	...	૧૪
"	૫૫	જરૂરની નકલો જે અપીલ સાથે ન હોય તે પાછી આપવા બાબત...	...	૧૪
"	૫૬	મુદનબાહારની અપીલ કાઢી નાંખવા બાબત	...	૧૪

## (૩) — કમિટીઓની નિમણૂક ને રચના.

કાનુન ૫૭	કમિટીઓમાં નિમણૂકો કરવા	...	...	...	૧૫
" ૫૮	કમિટીઓની નિમણૂકની મુદત	...	...	...	૧૫
" ૫૯	મનેજીંગ કમિટીની રચના તથા બીજી કમિટીઓની રચના	...	...	...	૧૫
" ૬૦	ચેરમેનની નિમણૂક	...	...	...	૧૫
" ૬૧	કમિટીની મીટીંગોમાંથી ગેઝાળર રહેવાથી મેમ્બર કરવા નાલાયક થાય છે	...	...	...	૧૫
" ૬૨ (એ)	૨૮ મી તથા ૨૯ મી કલમો પ્રમાણેની કમિટીઓ	...	...	...	૧૫
" ૬૨ (બી)	કમિટીઓની સત્તા	...	...	...	૧૬
" (સી) અને (ડી)	કમિટીઓના અધિકાર અને કામો	...	...	...	૧૭
" ૬૨ (ઇ)	સરકારની રૂઝમાં જે જે સત્તા મ્યુનીસીપાલિટીને આપવાની તે તમામ સ્કુલ કમિટીને આપવા વિષે	...	...	...	૧૮
" ૬૨ (એફ)	સરસામાન તથા જનાવર જેવા બાબત અને તેનો વાર્ષિક રિપોર્ટ કરવા બાબત	...	...	...	૧૮
" ૬૨ (જી)	એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ બાબત વાર્ષિક રિપોર્ટ	...	...	...	૧૮
" ૬૨ (એચ)	કામો આગળ કેટલાં વર્ષો તે બાબતનો વાર્ષિક રિપોર્ટ	...	...	...	૧૮
" ૬૨ (આઇ)	મીટીંગોમાં કરવાનું કામકાજ	...	...	...	૧૮
" ૬૩	૪૫ (ખ) તથા ૬૨ (એફ)થી ૬૨ (આઇ) સુધી કોઇ કાનુન સ્કુલ કમિટીને લાગુ નહીં પડે	...	...	...	૧૯
" ૬૪ થી ૭૧	સ્કુલ કમિટીના અધીકારો ને કરવાના કામો...	...	...	...	૧૯

## બાબ ૩ જે.

## કલમ ૪૬ (ખ) (૧) મુજબની કાનુનો.

પ્રેસિડન્ટે, વાઇસ પ્રેસિડન્ટે, કોઇપણ કમિટિના ચેરમેને અને આકટન

૧૩ માં બાબના ઠરાવોને પાત્ર રહીને ચીફ ઓફીસરે કરવાના એક-

ઝીક્યુટીવ કામ ઠરાવવા બાબતની કાનુનો.

" ૭૨	પ્રેસિડન્ટનાં ખાસ રાખેલાં એક્ઝીક્યુટીવ કામ	...	...	૨૧
" ૭૩ થી ૭૪	વાઇસપ્રેસિડન્ટનાં એક્ઝીક્યુટીવ કામ	...	...	૨૧
" ૭૫ થી ૭૬	કમિટીઓના ચેરમેનોના એક્ઝીક્યુટીવ કામ	...	...	૨૨
" ૭૭	કલમ ૨૪ (ક) મુજબના પ્રેસિડન્ટના હુકમો અમલમાં મુકવા બાબત	...	...	૨૨
" ૭૮	પ્રેસિડન્ટના અધિકારો અને કામો વાઇસ-પ્રેસિડન્ટને સોંપ્યા સંબંધી અનુમાન	...	...	૨૨
" ૭૯	અધિકાર સોંપેલો માણસ કામ ન કરે ત્યારે એક્ઝીક્યુટીવ કામ કોણે કરવાં	...	...	૨૨

				પાનું.
	(૨) પ્રેસીડન્ટ, વાઇસ પ્રેસીડન્ટ, કોઇ પણ કમીટીના ચેરમેન અને ચીફ ઓફીસરને મ્યુનીસીપાલિટીના કોઇ પણ અધિકાર શોંષવાનું કરાવવા બાબતના કાનુનો			
કાનુન ૮૦	સદરહુ આકટ ઉપરથી આપવામાં આવેલા અધિકાર અને કરવાના કામ શોંષવા બાબત.			૨૩
" ૮૧	અમુક અધિકારો ચલાવવાના સંબંધમાં બંધનો ...		...	૨૩
" ૮૨	નોકરમંડળ ઉપર નિર્બંધ ...		...	૨૩
કલમ ૪૬ (બ) (૨) મુજબની કાનુનો.				
(૧) મ્યુનિસિપલ અમલદારો અને નોકરોનું મંડળ.				
" ૮૩	વધારેમાં વધારે અને ઓછામાં ઓછું નોકરમંડળ ...		...	૨૩
(૨) મ્યુનિસિપલ અમલદારો અને નોકરોના હોદ્દા, પગાર, ફી અને નિમણૂકો બાબત.				
" ૮૪	'અમલદારો' અને 'નોકરો' વચ્ચે ભેદ ...		...	૨૪
" ૮૫	જો હાજર હોય તે વખતનું અલાવન્સ ...		...	૨૪
" ૮૬ થી ૮૮	પાયરી ચઢાવવા બાબત ...		...	૨૪
" ૮૯	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ માટે બજેટમાં બંદોબસ્ત ...		...	૨૫
(૩) મ્યુનિસિપલ અમલદારો અને નોકરોનાં કામો.				
" ૯૦	નિર્બંધ રાખનારા અમલદારોએ નોકર મંડળનાં કામ કરાવવાં ...		...	૨૫
" ૯૧ થી ૯૨	ચીફ ઓફીસ નાં કામો ...		...	૨૫
" ૯૩	શાળા મિટીના સંકેટરીનાં કામ ...		...	૨૭
" ૯૪	હેડ એકાઉન્ટન્ટની ફરજ ...		...	૨૭
" ૯૫	સેનીટરી સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટની ફરજો ...		...	૨૮
" ૯૬	મ્યુનીસીપાલ ઇનજીન્યરની ફરજો ...		...	૨૯
" ૯૭	ચીફ ઓફીસરનાં બહારનાં કામ ...		...	૩૦
" ૯૮	ઇન્સ્પેક્ટરનાં બહારનાં કામ ...		...	૩૧
" ૯૯	વિશેષ અધિકારો આપવા બાબત ...		...	૩૧
આબ ૪ થો.				
કલમ ૪૬ (ક) મુજબની કાનુનો.				
" ૧૦૦	ઓફીસનો વખત ...		...	૩૨
" ૧૦૧ થી ૧૦૩	પ્રેસીડન્ટનું ઓફીસમાંનું કામ ...		...	૩૨

ક્રાનુન	પાનુ
૧૦૪થી૧૦૬	મોહોરો ... ૩૨
૧૦૭	મ્યુનિસિપલ અમલદારો અને નોકરોની નાણાને લગતી જવાબદારી... ૩૩
૧૦૮થી૧૧૧	પોહોરો ... ૩૩
૧૧૨થી૧૧૫	ફાજલ ફૂડો અનામત મૂકવાં ... ૩૪
૧૧૬થી૧૧૭	નાણાં આપવાં ... ૩૪
૧૧૮થી૧૨૦	કાયમ તસલમાત ... ૩૪
૧૨૧	નાણા આપવાનો હુકમ મળશે એવી આશા રાખીને આપવામાં આવેલી રકમો ૩૫
૧૨૨થી૧૨૪	ચેક ... ૩૫
૧૨૫	નાણાં આપવા માટેના દાવાની તપાસ ... ૩૬
૧૨૬થી૧૨૭	અણુધારેલાં ખરચ ... ૩૬
૧૨૮થી૧૨૯	હિસાબના ચોપડા ... ૩૬
૧૩૦થી૧૩૨	રોકડ શિલક બરોબર હોવાનું જોવા આવત ... ૩૭
૧૩૩થી૧૩૪	માસીક તારીખ અને ત્રિમાસીક હિસાબ તથા વાર્ષિક હિસાબ રજુ કરવા આવત ... ૩૭
૧૩૫	વાર્ષિક બજેટ મીટીંગ ... ૩૭
૧૩૬	વર્ષની આખરે શિલક રહે તે માટે બંદોબસ્ત કરવો ... ૩૭
૧૩૭	પ્લાનો અને એસ્ટિમેટો બજેટ એસ્ટિમેટોની સાથે હોવાં જોઈએ ... ૩૭
૧૩૮થી૧૩૯	મ્યુનિસિપલ દસ્તાવેજો ... ૩૮
૧૪૦	નકસો આપવા આવત ... ૩૮
૧૪૧થી૧૪૨	નેટીસો વગેરે ... ૩૯
૧૪૩થી૧૪૪	ફરિયાદો ... ૩૯
૧૪૫	આગ અને રેલ વખતે હાજરી ... ૩૯

## ખાખ પ મો.

### કલમ ૪૬ (૬) મુજબની કાનુનો.

૧૪૬	તારણ કેટલું જોઈએ ... ૪૦
૧૪૭	કામચલાઉ નિમણૂકો ... ૪૧
૧૪૮થી૧૪૯	તારણનો પ્રકાર ... ૪૧
૧૫૦થી૧૫૨	ચોખ તારણ ચાલુ રાખવા આવત ... ૪૧
૧૩	તારણ ન આપવાનું પરિણામ ... ૪૨
૧૫૪	તારણની અનામત રકમો પાછી ક્યારે માગી શકાય ... ૪૨

## ખાખ ૬ ઠો.

## કલમ ૪૬ (ધ) મુજબની કાનુનો.

કાનુનો ૧૫૫	ચીફ એડીસર, સેનીટરી સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ, એન્જનીયર, તથા હેડ એ-કાઉન્ટન્ટની નિમણૂક	...	...	...	૪૨
„ ૧૫૬	ખીનલાયક માણસોની નિમણૂક	...	...	...	૪૨
„ ૧૫૭	જોઈતી લાયકી	...	...	...	૪૨
„ ૧૫૮	કાનુનો કમુલ રાખવાની શરતે નિમણૂકો કરવી	...	...	...	૪૩
„ ૧૫૯	દંડ તથા સરપેન્ડ કરવાની મર્યાદા	...	...	...	૪૩
„ ૧૬૦	બરતરફ કરવાની રીત	...	...	...	૪૩
„ ૧૬૧	ચીફ એડીસર, સેનીટરી સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ, એન્જનીયર, હેડ એ-કાઉન્ટ તથા વોટર વર્કસ ઓવરસીઅર ઉપર નિર્બંધ.	...	...	...	૪૩
„ ૧૬૨ થી ૧૬૩	ખીજ અમલદારો તથા નોકરો ઉપર નિર્બંધ...	...	...	...	૪૩

## ખાખ ૭ એ.

## કલમ ૪૬ (ક) મુજબની કાનુનો.

„ ૧૬૪ થી ૧૬૭	પરચુરણ (ફેઝ્યુઅલ) રજા	...	...	...	૪૪
„ ૧૬૮ થી ૧૭૫	હકની રજા	...	...	...	૪૪
„ ૧૭૬ થી ૧૭૯	ખાસ રજા	...	...	...	૪૫
„ ૧૮૦ થી ૧૮૧	વૈદકીય દાખલા ઉપરથી મળતી રજા	...	...	...	૪૬
„ ૧૮૨ થી ૧૮૪	ખાતગી કામ માટે રજા	...	...	...	૪૬
„ ૧૮૫ થી ૧૮૬	ફરજો	...	...	...	૪૬
„ ૧૮૭ થી ૧૯૦	પગાર વગરની અસાધારણ રજા	...	...	...	૪૭
„ ૧૯૧ થી ૧૯૨	રજા કોણ આપી શકે	...	...	...	૪૭
„ ૧૯૩	એકી વખતે રજા ઉપર કેટલા માણસો જઈ શકે	...	...	...	૪૮
„ ૧૯૪ થી ૧૯૫	રજા બદલવા બાબત	...	...	...	૪૮
„ ૧૯૬	રજાની મુદતો વચ્ચે નોકરીનો ગાળો	...	...	...	૪૮
„ ૧૯૭	૫૫ વર્ષ કરતાં વધારે ઉંમરના નોકરોને રજા	...	...	...	૪૮
„ ૧૯૮	ચાલુ ગેરહાજરીની હદ	...	...	...	૪૯
„ ૧૯૯	શંકાવાળી બાબતો	...	...	...	૪૯
„ ૨૦૦	આડટીંગ અલાવન્સ	...	...	...	૪૯

પાનું.

આખ ૮ મો.

કલમ ૪૬ (ગ) મુજબની કાનુનો.

(૧) અમલદારો અને નોકરોની નોકરીની મુદત.

કાનુન ૨૦૧	નોકરીમાંથી રજા આપવાની પાત્રતા ...	... ૪૯
„ ૨૦૨	નોકરી છોડવાની ક્યારે છુટ છે અથવા ક્યારે ફરજિયાત છે ...	... ૪૯
„ ૨૦૩	નોકરીની મુદત વધારવી ...	... ૫૦
„ ૨૦૪	વૈદકીય દાખલા ઉપરથી નોકરી છોડવા બાબત ...	... ૫૦
„ ૨૦૫	મ્યુનિસિપલ નોકરીમાંથી છૂટ થવા બાબત ...	... ૫૦

(૨) ગ્રેન્ડ્યુઈટીઓ તથા કંપેશનેટ એલાવન્સો.

„ ૨૦૬	સંસારી પગારની વ્યાખ્યા ...	... ૫૦
„ ૨૦૭થી૨૦૮	ગ્રેન્ડ્યુઈટી વગેરે આપતી વખતે વિચાર કરવાની બાબતો ...	... ૫૦
„ ૨૦૯	ગ્રેન્ડ્યુઈટી ક્યારે આપવાનો અધિકાર છે ...	... ૫૦
„ ૨૧૦	ગ્રેન્ડ્યુઈટીની હદ ...	... ૫૧
„ ૨૧૧થી૨૧૩	કંપેશનેટ એલાવન્સ ક્યારે આપવાનો અધિકાર છે ...	... ૫૧
„ ૨૧૨	કંપેશનેટ એલાવન્સની હદ ...	... ૫૧
„ ૨૧૪	સર્વિસ બુક ...	... ૫૧
„ ૨૧૫	મ્યુનીસિપાલીટીની નોકરીમાં સરકારી કેળવણી ખાતાના નોકરો હોય તેમનાં પેન્સન તથા ગ્રેન્ડ્યુઈટી સરકારી કાનુનો મુજબ આપવા બાબત.	૫૨

આખ ૯ મો.

કલમ ૪૬ (આઈ) મુજબની કાનુનો.

(૧) (૨) (૩) (૪) (૫) કર, માફી, છુટ, અને રીફંડ.

„ ૨૧૬	કર તથા પેટાફલ કાનુનો ...	... ૫૨
„ ૨૧૭થી૨૨૧	રીફંડની પદ્ધતિ ...	... ૬૧

(૬) ૭૧ મી કલમ મુજબ કોઈ પણ કરને બદલે ઠરાવવાના ચાર્જની અથવા આપવાના પૈસાની હદ.

„ ૨૨૨ (૧થી૧૭)	પોષપ અથવા મીટર મારફત પુરા પાડેલા પાણી માટેના ચાર્જની હદ તથા તે બાબતની પેટા કાનુનો.	૬૨
„ ૨૨૩	આરોગ્યરક્ષણ બાબતના સેસને બદલે વિશેષ રેટ ...	... ૬૬
„ ૨૨૪	વાહન તથા જનાવરો ઉપરના કર બદલ લેવાની ઉધડ રકમ ...	... ૬૬

(૭) લાઇસેન્સ ફી તથા હંગામી ઇમ્પ્લોય સાફ, ઘર વગેરેનાં  
બહાર આવનાર ઉપાંગો સાફ, અને મ્યુનિસિપાલિટીને  
પ્રાપ્ત થયેલી જમીનનો થોડા વખત માટે ભોગવટો  
કરવા સાફ પરવાના માટેની ફી.

ક્રાનું ૧૨૫	લાઇસેન્સ ફીની મુદત ...	...	...	...	૬૬
" ૨૨૬	લાઇસેન્સ ફીની રકમ ...	...	...	...	૬
" ૨૨૭	ખાસ બાબતોમાં વધારેની ફી ...	...	...	...	૬૭
" ૨૨૮	સાર્વજનિક સ્ટ્રીટોનું વર્ગીકરણ ...	...	...	...	૬૭
" ૨૨૯થી૨૩૧	બહાર આવનારાં ઉપાંગો માટે ફી ...	...	...	...	૬૭
" ૨૩૨	ઉપાંગ માટેની ફીની તોડખેડ ...	...	...	...	૬૮
" ૨૩૩	સાર્વજનિક સ્ટ્રીટમાં હંગામી ઇમ્પ્લોય ...	...	...	...	૬૮
" ૨૩૪	સાર્વજનિક સ્ટ્રીટનું થોડા વખત માટે રોકાણ ...	...	...	...	૬૮
" ૨૩૫	સાર્વજનિક સ્ટ્રીટ સિવાય મ્યુનિસિપાલિટીની ખીજી જમીનમાં હંગામી ઇમ્પ્લોય બાંધવા બાબત અથવા તેનું થોડા વખત માટે રોકાણ કરવા બાબત.	...	...	...	૬૮

(૮) મ્યુનિસિપલ કર, ચાર્જ તથા ફી વસુલ કરવાનો  
વખત તથા રીત.

" ૨૩૬	૭૧ મી કલમ મુજબના ચાર્જ વસુલ કરવાનો વખત...	...	...	...	૬૮
" ૨૩૭	૭૦ મી કલમ મુજબ ફી વસુલ કરવાનો વખત તથા રીત	...	...	...	૬૮
" ૨૩૮	ગ્રીલ કેવી રીતે તૈયાર કરવાં તથા કઢાડવાં ...	...	...	...	૬૮
" ૨૩૯	ખાનગી ઘર આગળ વસુલ કરવા બાબત...	...	...	...	૬૮
" ૨૪૦	ખાલી પડવા બાબતની નોટીસ મળે ત્યારે વસુલ કરવાની પ્રોસેસ તદ્દુરુપ રાખવી ...	...	...	...	૬૮

(૯) નોટીસની ફી.

" ૨૪૧	નોટીસની ફી ...	...	...	...	૬૮
-------	----------------	-----	-----	-----	----

(૧૦) જમ્પટીનાં વારંટ બજાવવાની ફી.

" ૨૪૨	વારંટ ફી ...	...	...	...	૬૮
-------	--------------	-----	-----	-----	----

(૧૧) જમ્પટી કરેલાં જનાવરો પોષવા બદલ આપવાના દર.

" ૨૪૩	પોષવાના દર ...	...	...	...	૭૦
-------	----------------	-----	-----	-----	----

પાનું.

૨) કોઈ પણ મ્યુનિસિપલ કર, યાજ્ઞ અથવા ફીના પૈસા વસુલ કરવાનો જેમને અધિકાર આપ્યો હોય તે માણસો.

કાનુન ૨૪૪થી૨૪૭. મ્યુનિસિપાલીટીની વતી પૈસા લેવાનો કોને અપ્પત્તાર છે. ... ૭૦

### આખ ૧૦ મો.

#### કલમ ૪૬ (જ) મુજબની કાનુનો.

.. ૨૪૮. મ્યુનિસિપલ હોટલમાં લખી વાળવાનો ક્યારે અધિકાર છે ... ૭૧

.. ૨૪૯. જમ્તીની શીની છુટ મૂકવાનો મેનેજીંગ કમિટીને ક્યારે અધિકાર છે... ૭૧

#### પરિશિષ્ટો.

એ.	મીનીટ બુકનો નમુનો (કાનુન ૩૬)	...	...	...	૭૨
બી.	(કાનુન ૬૨ (ડી), ૮૦ તથા ૮૧) ઉપરથી મ્યુનિસિપાલીટીને તથા અધિકાર સોંપેલા માણસોને જે અધિકાર આપવામાં આવ્યા છે અને જે કામો તેને માથે નાંખવામાં આવ્યાં છે તે.	...	...	...	૭૩-૮૫
સી.	મ્યુનિસિપલ નોકર મંડળ (કાનુનો ૮૩, ૮૪, ૮૬, )	...	...	...	૮૬-૧૧૭
ડી.	તારણ ખતના નમુના (કાનુન ૧૪૯)	...	...	...	૧૧૮
ઇ.	રીફંડ બીલનો નમુનો (કાનુન ૨૨૦)	...	...	...	૧૧૯
એફ.	રસ્તાની વર્ગણી (કાનુન ૨૨૮)	...	...	...	૧૧૫
જી.	બહાર આવનારાં ઉપાંગોની શી (કાનુન ૨૨૯)	...	...	...	૧૨૦
એચ.	ગ્રીફ ઓશીસરને સોંપાયેલી સત્તાઓ	...	...	...	૧૨૧-૧૨૭



# સુરત મ્યુનિસિપાલિટીની હદ.

(મોજે વસાણાની હદ સુદ્ધાંત.)

## મ્યુનિસિપાલિટીની હદ.

નામદાર સરકારે મંજૂર કરેલી નિચે પ્રમાણેની સુરત મ્યુનિસિપાલિટીની હદ આવેલી છે; જુઓ સરકારી ગેઝેટના ભાગ ૧-અ તા. ૨૮ મી ફેબ્રુઆરી સને ૧૮૯૫ ના ૧૬ માં પૃષ્ઠ પર પ્રસિદ્ધ થયેલું જાહેરનામું.

**ઉત્તરે**—રશીપુરજ આગળની નદીથી શહેરના કોટની બહારની ખાડીની અડંગે વરીઆવી દરવાજા સુધી, ત્યાંથી કતારગામના દરવાજા સુધી બહારની સડકની ઊત્તરાદિ અડંગે એ સડક કતારગામે જવાની સડકને મળે છે ત્યાંહ સુધી, ત્યાંથી કતારગામ જવાની સડકની આથમણી અડંગે થઈને કતારગામના દરવાજાથી ડેપો સુધીની સડકની ઊત્તરાદિ અડંગે થઈને કતારગામ તાપ્પાના સરવે નંબરો ૪૩૦-૪૩૧-૪૨૬ અને ૪૨૩ તથા નવાગામ તાપ્પાના સરવે નંબર ૭૫ ની ઊત્તરાદિ સેડાની અડંગે થઈને રેલ્વેની મેડી સડક સુધી.

**દક્ષિણે**—અદાલતની પાસે નદીથી શહેરના કોટની બહારની ખાડીની અડંગે માનના દરવાજા સુધી.

**પૂર્વે**—ખી. ખી. એન્ડ સી. આઇ. રેલ્વેની મેનલાઇનના રેલના પટાની અડંગે સરાહના દરવાજાના રસ્તા ઉપરના પુલ સુધી અને ત્યાંહાથી ચરકીના ખાતરના ડેપો સહિત માનના દરવાજા સુધી.

**પશ્ચિમે**—તાપી નદીના ઓટના પાણીની કોરની અડંગે રશીપુરજથી અદાલત સુધી અને હોપશ્રીજ તથા તેના ઢળના રસ્તા સહિત.



મ્યુનિસિપાલિટીની હદમાં વધારો.



સુરત મ્યુનિસિપાલિટીની ચાલુ હદમાં નિચે બતાવ્યા મુજબના જગ્યાનો નામદાર સરકારે મંજૂર કરેલો છે; જુઓ સરકારી ગેઝેટના ભાગ ૧-અ તા. ૭ મી મે સને ૧૮૯૬ ના ૩૩ માં પૃષ્ઠ પર પ્રસિદ્ધ થયેલું જાહેરનામું:—

- (૧) સુરત વરાછા રસ્તા ઉપર આવેલા રેલ્વે પુલ નંબર ૪૪૮ થી નાના વરાછાની ખાડીના પૂર્વેના કીનારા સુધી સુરત વરાછા સુધીના નવા રસ્તાની ઉત્તર સીમાની ઉત્તરે લગોલગ આવેલો દશ શીટ પહોળો જમીનનો ચીયરવટો.
- (૨) નાના વરાછા ગામમાં સરવે નંબર ૮૯-૮૪ અને જુના સુરત વરાછા રસ્તાના ભાગે જેની દક્ષિણે નવો સુરત વરાછા રસ્તો અને ઉત્તરે સરવે નંબર ૮૯ અને ૯૦ આવેલા છે તે.
- (૩) નાના વરાછાના રેવેન્યુ સરવે નંબર ૮૯ અને ૯૦.
- (૪) નાના વરાછાના સરવે નંબર ૯૧ નો ભાગની પૂર્વે હદ નિશાન કરવામાં અને જેનું ક્ષેત્રફળ આસરે ૩ એકર ૪ ગુંઠા થવા જાય છે તેની મર્યાદા નીચે મુજબ છે: ઉત્તરે નાના વરાછાનો સરવે નંબર ૯૫; પૂર્વે સરવે નંબર ૯૧ પૈકી રહેલો ભાગ; દક્ષિણે સરવે નંબર ૯૦; પશ્ચિમે સરવે નંબર ૮૯.
- (૫) નાના વરાછાના સરવે નંબર ૮૯ ની ઉત્તરે આવેલા સરવે નંબર ૯૫ નો ભાગ અને ઉપર બતાવેલા સરવે નંબર ૯૧ નો ઉપર કહેલો ભાગ.
- (૬) સરવે નંબર ૯૫ ને લગતો તાપી નદીના તળીયાનો કટકો જે નદીના મધ્ય પ્રવાહ તરફ ૫૦૦ શીટ સુધી જે સરવે નંબર ૯૫ ને લગોલગ છે અને નાના વરાછા ગામમાં સરવે નંબર ૯૧ ની ઉત્તરાદિ સિમાની બરોબર લંબાઈમાં હોઈને તે નંબરની સામે આવેલો છે.



# સુરત મ્યુનિસિપેલિટીના કાનુનો ૧૯૧૧.



## ખાખ ૧ લો.

### અર્થ.

અર્થ.

કાનુન ૧.—આ કાનુનોને સુરતની મ્યુનિસિપેલિટીની કાનુનો કહેવી, અને તેઓ સને ૧૯૧૧ની તા. ૧૧ સપ્ટેમ્બરથી અમલમાં આવશે.

કાનુન ૨.—આ કાનુનોમાં તથા પારશિષ્ટોમાં, ત્રિપયમાં અથવા સંદર્ભમાં કાંઈ ખાખ આવતો ન હોય તો—

“ સદરહુ આકટ ”

(૧) “ સદરહુ આકટ ” એ શબ્દોનો અર્થ, વખતોવખત સુધરેલો મુંબઈનો ડિસ્ટ્રિક્ટ મ્યુનિસિપલ આકટ (સન ૧૯૦૧નો ૩ નો) એવો થાય છે.

“ અધિકાર સોંપેલો આસામી ”

(૨) “ અધિકાર સોંપેલો આસામી ” એ સંજ્ઞાનો અર્થ, જે કોઈ કમિટીને અથવા વ્યક્તિને મ્યુનિસિપાલિટીના કોઈપણ અધિકાર, કામ અથવા અમલ બજાવણીના કામ સદરહુ આકટના અથવા આ કાનુનોના કોઈપણ ઠરાવ ઉપરથી અથવા તેની રૂયે સોંપ્યાં હોય તે કમિટી અથવા તે વ્યક્તિ એવો થાય છે.

“ નિર્બંધ રાખનારો અમલદાર. ”

(૩) “ નિર્બંધ રાખનારો અમલદાર ” એ સંજ્ઞાનો અર્થ, ૮૨ મી કાનુન ઉપરથી અથવા તેની રૂયે કોઈ અમલદાર અથવા નોકરના ઉપર ખાસ નિર્બંધ રાખવા નિમેલો અમલદાર એવો થાય છે.

“ નિર્બંધ રાખનારી કમિટી. ”

(૪) “ નિર્બંધ રાખનારી કમિટી ” એ સંજ્ઞાનો અર્થ, સદરહુ આકટની ૨૭મી, ૨૮મી અથવા ૨૯મી કલમોની રૂયે મ્યુનિસિપાલિટીના કામકાજને લગતું કોઈપણ વિશેષ કામ અથવા શાખા જે કમિટીને સોંપ્યું હોય તે કમિટી એવો થાય છે.

બીજા શબ્દો તથા સંજ્ઞા.

(૫) બીજા સધળા શબ્દો તથા સંજ્ઞા જે અર્થમાં સદરહુ આકટમાં વાપર્યાં છે તેજ અર્થમાં વાપર્યાં છે એમ સમજવું.

## આખ ૨ જો.

કલમ ૪૬ (અ) મુજબની કાનુનો.

(૧) મ્યુનિસિપલ મીટીંગમાં કામ ચલાવવા બાબત.

કાનુન ૩—સદરહુ આક્ટની કલમ ૨૬ (૩) મુજબની મીટીંગની કાઉન્સિલરો જોગની સઘળી નોટીશો જ્યાં સુધી તેમાંના કોઈએ પોતાનો પત્તો બદલ મીટીંગની નોટીશની બળવણી, લ્યાની લખીને ખચર ચીફ ઓફીસરને આપી ન હોય ત્યાં સુધી મ્યુનિસિપલ કાઉન્સિલરોના સાધારણ મકાનપર મુકવાથી અથવા પહોંચાડવાથી બચી ગણાશે. આવા પાછલા પ્રસંગમાં સદરહુ નોટીશ તેના તે પત્તે મોકલી આપવામાં આવશે.

કાનુન ૪.—જ્યારે કોરમની જરૂર ન હોય ત્યારે, ઠરાવેલે વખતે મીટીંગનું કામ શરૂ કરવું. કામની શરૂઆતનો વખત. જ્યારે કોરમની જરૂર હોય ત્યારે ઠરાવેલા વખત પછી કોરમ થાય કે તરત કામ શરૂ કરવું; પણ ૩૦ મિનિટ વીસા પછી પણ જો કોરમ ન થાય તો, મીટીંગ મુક્તતરી રાખવા સારૂ જરૂર હોય તો સદરહુ આક્ટની કલમ ૨૬ (૫) ની રૂયે નિમાયતા અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીએ મીટીંગ મુક્તતરી રાખવી.

કાનુન ૫—(૧) અધ્યક્ષસ્થાને બેસનાર અધિકારી પોતાની બેઠક લે એટલે અગાડીની ઉલ્લી મીટીંગની મીનીટ વાંચવી, પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે, ઉલ્લી મીટીંગની મીનીટ મંજૂર કરવી. મ્યુનિસિપલ હદમાં હાજર હોય એવા કૌન્સિલરોમાં તે ફેરવ્યા પછી તેમાં કાંઈ વાંધો લેવામાં આવ્યો ન હોય તો, તે મીનીટ વાંચી છે એમ માની લેવાનો અધિકાર છે;

(૨) હાજર હોય એવો કોઈપણ કૌન્સિલર એવો વાંધો લે કે સદરહુ મીનીટ ખોટી લખેલી છે અથવા અપૂર્ણ લખેલી છે તો, અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીએ આખી મીટીંગનો મત લીધા પછી પોતાને યોગ્ય લાગે તેવો સુધારો તે મીનીટમાં કરવો;

(૩) સુધારેલી મીનીટ ત્યાર પછી મંજૂર કરવી અને અધ્યક્ષસ્થાને બેસનાર અધિકારીએ તે ઉપર સહી કરવી.

(૪) કોઈ કૌન્સિલર જે મીટીંગમાં તે પોતે હાજર હોય તે મીટીંગની મીનીટ જે મીટીંગમાં મંજૂર કરવામાં આવી હોય તે મીટીંગમાં ગેરહાજર હોય તો ત્યાર પછીની જે મીટીંગમાં તે હાજર હોય તેમાં પોતાના ધારવા પ્રમાણે જે ભુલો થયેલી હશે તે બતાવી શકશે, અને તે પ્રમુખને બ્યાનખી લાગે તો તે વાંધા બાબત ઉપર કલમ ૨ માં બતાવ્યા પ્રમાણે નીકાલ કરી શકશે.

કઈ ભાષામાં કામ ચલાવવું તે. કાનુન ૬—કામ અંગ્રેજીમાં અથવા ગુજરાતીમાં ચલાવવું.

કાનુન ૭—કોઇપણ દરખાસ્ત અથવા સુધારો કોઇ બાબત રજુ કરતી વખતે તથા તે ઉપર વિવાદ કરતી વખતે કૌંસિલરે પોતાની બેઠક આગળથી કેવી રીતે બોલવું. બોલતી વખતે ઉભા થવું, અને અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારી તરફ મોં રાખીને બોલવું; જ્યારે અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારી બંધ રહેવાની વીનંતી કરે ત્યારે એ મુજબ બંધ રહેવાની તેની ફરજ છે.

કાનુન ૮—અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીએ બંદોબસ્ત જાળવવો; અને બંદોબસ્તને લગતી સઘળી બાબતોનો તેણે સંક્ષિપ્ત રીતે નિકાલ કરવો, બંદોબસ્ત. અને તે બાબત ઉપર મીટીંગના મેમ્બરોનો વિચાર જણાવવાનું તેને વાજબી જણાય તે સિવાયને પ્રસંગે તે ઉપર કાંઇ વિવાદ થવા દેવો નહિ.

કાનુન ૯—મીટીંગનો કોઇપણ મેમ્બર બંદોબસ્તનો કોઇપણ સવાલ અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીના નિકાલ સાર કોઇપણ વખતે રજુ કરવાને મુખત્યાર છે.

કાનુન ૧૦—અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારો અધિકારી કોઇપણ કૌંસિલરને બંદોબસ્ત પ્રમાણે ચાલવાનું કહે એટલે તે સંબંધી ઉત્તર થયેલા સવાલનો નિકાલ થાય ત્યાંસુધી તે કૌંસિલરે પોતાની જગાએ બેસી જવું જોઈએ.

કાનુન ૧૧—જો કોઇપણ મીટીંગ અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીએ બંદોબસ્ત સંબંધી સવાલનો કરેલો નિકાલ માન્ય કરવાને ના કહે તે મીટીંગ મુલતવી રાખવાને તે અધિકારી મુખત્યાર છે.

મીટીંગ છોડી જવા બાબતની સૂચના. કાનુન ૧૨—મીટીંગ પુરી થતાં પહેલાં કોઇ કૌંસિલર મીટીંગ છોડી જવાને ઇચ્છતો હોય તો, તેણે તેમ કરતા પહેલાં તેમ કરવાના પોતાના ઇરાદાની સૂચના અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીને કરવી.

કાનુન ૧૩—(૧). જો કોઇ કૌંસિલરે સવાલ પૂછવા માટે મીટીંગની તારીખ પહેલાં ત્રણ દિવસ અગાઉ ચીફ ઓફીસરને લેખી નોટીસ આપી હોય તેને, સવાલ. મીટીંગનું કામ શરૂ થતાં પહેલાં, અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીને અથવાખીજા કોઇ કૌંસિલરને અથવા ચીફ ઓફીસરને ખાસ કરીને તે હોદ્દાને લગતા કામ અથવા તેના સંબંધમાં સવાલ પૂછીને તે ટુકડામાં સમજાવવાનો અધિકાર છે, પણ તેનો જવાબ આપ્યા પછી તે ઉપર કાંઇ રિવેચન કરવા દેવામાં આવશે નહિ:

(૨) અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીના ધ્યાનમાં એમ આવે કે અમુક સવાલ નજીવો, ત્રાસદાયક અથવા માફક લગાડનારો છે અથવા તેને એમ લાગે કે સવાલ પૂછનાર કૌંસિલરે માગેલી

ખચર મ્યુનિસિપાલિટીના બહાર પડેલા વારષિક એડમીનિસ્ટ્રેશન રીપોર્ટ, પ્રેસીડીંગ, હીસાબ અને મુંબઈના મ્યુનિસિપલ રેકર્ડમાંથી મળી શકે તેમ છે અથવા તે ખચર આપવાથી મ્યુનિસિપાલિટીના હિતને નુકસાન થશે તો તેવો સવાલ પુછવાની ના પાડવાનો તેને અધિકાર છે:

(૭) આવા સવાલનો જવાબ આપવામાં જે માણસને તે પુછવામાં આવ્યો હોય તેણે જે જાણતને લગતો હોય તે વિષે વિવેચન કરવાનું નથી.

**કાનુન ૧૪**—મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત જેવી નિયમાનુસાર દરખાસ્તો સિવાયની દરેક દરખાસ્ત તથા સુધારો, તે લાવનારે અંગ્રેજી અથવા ગુજરાતી અસલ દરખાસ્ત. બાપામાં લખીને અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારી જે તેમ કરવાનું કહે તો તેમને લખીને આપવાં.

**કાનુન ૧૫**—અતિ જરૂરના પ્રસંગો સિવાય તથા અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીની સંમતી સિવાય મીટીંગમાં પ્રત્યક્ષ ચાલતો હોય તે વિષય ઉપરના વાદવિવાદમાંથી સીધી રીતે ઉભી થતી દરખાસ્ત સિવાયની બીજી કોઈપણ દરખાસ્ત મુકવાનો કોઈપણ મેમ્બરને હક નથી.

**કાનુન ૧૬**—જે કોઈ મેમ્બરે દરખાસ્ત મુકવાની નોટીસ આપી હોય તે મેમ્બર કોઈપણ કારણસર તે દરખાસ્ત લાવવાને અશક્ત હોય તો, હાજર એવા બીજા કોઈપણ મેમ્બરને તે લાવવાનો અધિકાર છે.

**કાનુન ૧૭**—કોઈપણ દરખાસ્ત અથવા સુધારાની જરૂર જણાય તો વિભાગ કરીને બે અથવા વધારે દરખાસ્ત ગુદી કરવાનો અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીને અધિકાર છે.

**કાનુન ૧૮**—કોઈપણ દરખાસ્ત અથવા સુધારાને ટેકો આપવામાં આવે તે સિવાય અને ત્યાંસુધી તેના ઉપર વિવાદ ચલાવવો નહિ અથવા મીનીટમાં તેની નોંધ લેવી નહિ.

**કાનુન ૧૯**—(૧) કોઈપણ દરખાસ્ત અથવા સુધારાને ટેકો આપવામાં આવે એટલે અધ્યક્ષ સ્થાને બેસનારા અધિકારીએ તે મીટીંગમાં વંચાવી સંભળાવવાં વાદવિવાદ. અને ત્યાર પછી તે મીટીંગ આગળ વિવાદ સાર રજુ થયાં છે એમ સમજવું:

(૨) પછી દરખાસ્ત લાવનારે તેના ટેકામાં બોલવું, અને ટેકો આપનારે ત્યાર પછી બોલવું અથવા પોતાનું બાપણ તે દરખાસ્ત ઉપર થોડું વિવેચન થયા પછી કરવા માટે મુલતવી રાખવું:

(૩) દરખાસ્ત અથવા સુધારો મુકવામાં અને તેને ટેકો આપવામાં આવ્યા પછી એ સભાની સંમતી વીના તે બેંચી લેવાશે નહિ અથવા તેમાં કોઈ મહત્વનો ફેરફાર થઈ શકશે નહિ.

**કાનુન ૨૦**—(૧) એકાદી દરખાસ્ત મુકવામાં આવે અને સુધારા. તેને ટેકો આપવામાં આવે ત્યાર પછી કોઈપણ મેમ્બરને તે ઉપર સુધારો મુકવાનો અધિકાર છે.

(૨) દરેક સુધારો દરખાસ્તને લાગુ પડતો હોવો જોઈએ, અને તેમાં, દરખાસ્તમાં ફેરફાર કરવા બાબતનો અગ્રણ વધારો કરવા બાબતનો અથવા ધટાડો કરવા બાબતનો મંજૂર હોવો જોઈએ; પણ કોઈપણ સુધારામાં મીટીંગ આગળ લાવવામાં આવેલી દરખાસ્તનો સ્પષ્ટ નિષેધ હોવો ન જોઈએ અથવા તેજ મીટીંગમાં જે કોઈપણ દરખાસ્ત અથવા સુધારો નામંજૂર કરવામાં આવ્યો હોય તેની મતલબનોજ તે હોવો ન જોઈએ:

(૩) મીટીંગ આગળ એકી વખતે એકજ સુધારો લાવવા દેવામાં આવશે અને પહેલા સુધારાનો નીકાલ થતાં સુધી બીજો કોઈ સુધારો વિચારમાં લેવામાં આવશે નહીં; સુધારો મંજૂર થાય કે પ્રમુખે તેને અસલ દરખાસ્ત તરીકે મુકવો જેના ઉપર વધુ સુધારો લાવી શકાશે; જો તે સુધારો નામંજૂર થાય તો વળી વધુ સુધારો અસલ દરખાસ્ત ઉપર લાવી શકાશે અને આ વધુ સુધારાનો નીકાલ પણ પહેલા સુધારાની માફક થશે.

**કાનુન ૨૧.—**મુખ્ય દરખાસ્ત ઉપનું વિવેચન થઈ રહે એટલે તે દરખાસ્ત લાવનારને જવાબ આપવાનો અધિકાર છે અથવા તે દરખાસ્ત લાવનાર બોલવાનો તથા જવાબ પોતાનો હક છોડી દે તો તેને ટેકો આપનારને જવાબ આપવાનો અધિકાર છે, પણ બીજા કોઈપણ મેમ્બરે પ્રેસિડન્ટની સ્પષ્ટ પરવાનગી સિવાય એકજ દરખાસ્ત અથવા સુધારાના સંબંધમાં ગેર સમજૂતી બાબત ખુલાસો કરવો હોય તે સિવાય એકથી વધારે વખત બોલવું નહિં:

પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે મીટીંગ આગળની દરખાસ્ત ઉપર બોલેલા મેમ્બરને તે એક વખત બોલ્યો હોય તેજ ઉપરથી, એવી દરખાસ્તના સુધારામાં જે નવી બાબત દાખલ થઈ હોય તે ઉપરજ માત્ર તે બોલે તો, બોલવાની બંધી નથી.

**કાનુન ૨૨.—**કોઈપણ મીટીંગ મુલતવી રાખવાની અથવા કોઈ સલાહ ઉપર વિચાર મલા. મુલતવી રાખવાની અથવા વવાનું તહકુબ રાખવાની દરખાસ્તને, તે મીટીંગ આગળની બીજી તહકુબ રાખવાની દરખાસ્ત. કોઈપણ દરખાસ્તના કરતાં અગ્રતા આપવી જોઈએ.

**કાનુન ૨૩.—**મુલતવી રાખેલું વિવેચન પાછું શરૂ કરતી વખતે, મીટીંગ મુલતવી રાખવા મુલતવી રાખેલા વિવેચનની પહેલાં તરતજ જે કૌંસિલર મીટીંગ આગળ બોલતો હોય તેને શરૂઆત. પ્રથમ બોલવાનો હક છે.

**કાનુન ૨૪.—**અધ્યક્ષસ્થાનમાં બેસનારા અધિકારીની ખાત્રી થાય કે અમુક દરખાસ્ત ઉપર પુરેપુરો વિવાદ ચલાવવામાં આવ્યો છે ત્યારે, સદરહુ દરખાસ્ત વાદવિવાદ બંધ કરવો. ઉપર વધારે વિવાદ ન કરતાં અથવા સુધારો ન મુકતાં એકદમ મત લેવા એવી દરખાસ્ત તે મીટીંગ આગળ મુકવાનો તેને અધિકાર છે; કલોઝર લાગુ પડવાની દરખાસ્ત ઉપર વિવેચન કરી શકાશે નહીં.

**કાનુન ૨૫.—**(૧) મત સાધારણ રીતે હાથ ઢંચા કરાવીને લેવા, પણ ખાસ પ્રસંગોએ, મત કેવી રીતે લેવા, અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારો અધિકારી તેમ કરાવે તો, તે ચીઠ્ઠીથી (બેલટથી) લેવાને અધિકાર છે;

(૨) પ્રમુખ, ઉપ-પ્રમુખ અને કમિટીઓ તથા અમલદારો નિમવાસાર ચીફીથી મત લેવામાં આવે તો, જેટલી જગા બરવાની હોય તેટલા મત હાજર રહેલા દરેક કૌંસિલરને આપવાનો અધિકાર છે; પણ કોઇપણ એક ઉમેદવાર માટે એક કરતાં વધારે મત આપી શકાશે નહિ:

નોંધ—આ કાનુનમાં ચીફીથી આ શબ્દનો અર્થ એવો છે કે મ્યુનીસીપાલિટીના કૌંસિલરો અથવા બીજા ઉમેદવારોના નામ લખેલા મત આપવાની ચીફીઓ દરેક હાજર મેમ્બરને આપવી; જેણે તે જેને પસંદ કરે તેના નામ ઉપર નીશાન કરી સહી કર્યા સીવાય અધ્યક્ષસ્થાને બેસનાર અધિકારીને તે પાછી આપવી ત્યાર પછી મત એકઠા કરવા અને જાહેર કરવા.

કાનુન ૨૬.—કોઇપણ કમિટીના કોઇ પ્રોસીડીંગ અથવા રીપોર્ટ મંજૂર કરવાની બાબત મીટીંગ આગળ હોય તો તેમાં કમિટીના મેમ્બરોને મત આપવાનો અધિકાર છે.

કાનુન ૨૭.—જે કૌંસિલરની વર્તણૂક બાબત સવાલ હોય તેને મત આપવાનો અધિકાર છે.

કાનુન ૨૮.—મીટીંગમાં હાજર હોય એવા કોઇપણ કૌંસિલરની મરજી મત આપવાની ન હોય તો તેમ કરવાને તે મુખત્યાર છે.

કાનુન ૨૯.—જ્યારે સરખા મત પડે અને અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારો અધિકારી પોતાનો સરખા મત પડે તેનું પરીણામ નિર્ણાયક મત આપે નહિ ત્યારે, તે દરખાસ્ત પસાર થઇ અથવા ૨૬ થઇ એમ ગણવું નહિ, અને તે પછીની કોઇપણ મીટીંગમાં તે ફરીથી લાવવાનો અધિકાર છે.

કાનુન ૩૦.—મત આપવામાં આવી રહે કે તરતજ અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીએ મતનું પરીણામ જાહેર કરવું. ૩૧ મી કાનુનને પાત્ર લાંબે લાંબ મતનું પરીણામ જાહેર કરવું અને તેની મીનીટ બુકમાં યોગ્ય રીતે નોંધ થવી જોઇએ.

કાનુન ૩૧.—હાથ ઉંચા કરીને આપેલા મતનું પરીણામ જાહેર કરતી વખતે કોઇ કૌંસિલર પોલ ( તરફેણમાં તથા વિરુદ્ધમાં હોય એવા કૌંસિલરોને જુદા પાડીને નામવાર મત લેવા તે ) માગે તો, અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીએ તે પ્રમાણે મત લઇને ફરીથી પરીણામ જાહેર કરવું, અને જે કૌંસિલરોએ તે દરખાસ્તની તરફેણમાં તથા વિરુદ્ધમાં મત આપ્યા હોય તેમનાં નામ અનુક્રમે મીનીટ બુકમાં લખી રાખવાં.

કાનુન ૩૨.—કામ ચાલતું હોય તેજ વખતે તે જનરલ મીટીંગના તમામ પ્રોસીડીંગની રફ નોંધ એક બાંધેલી ચોપડી માં લખી લેવી જોઇએ.

કાચી મીનીટ બાંધાવેલી ચોપડીમાં રાખવી.

કાનુન ૩૩.—કમિટીમાં મેમ્બરોની નિમણૂક કરવા સારું બેલટ (ચીફી)થી મત લેવાનું કામ હેઠળ લખ્યા પ્રમાણે કરવું:—

બેલટથી મત લેવાની રીત.



પહેલા બેલટનું પરિણામ જાહેર કર્યા પછી જે નામ આપેલા શખસને સૌથી ઓછા મત મળ્યા હોય તેનું નામ કાઢી નાંખીને બાકી અસંત્ર નામ આપેલા શખસોના સંબંધમાં ફરીથી બેલટ લેવા; પછી જેને સૌથી ઓછા મત મળ્યા હોય તેનું નામ કાઢી નાંખવું, અને જેટલી જગ્યાઓ હોય તેટલાજ શખસો બાકી રહે ત્યાં સુધી આ પ્રમાણે કરવું; પછી જે શખસો આ પ્રમાણે છેલ્લે બાકી રહે તેમને ચોખ્ખી રીતે નિર્માયલા જાહેર કરવા.

**કાનુન ૩૪.**—જ્યારે બજેટ એસ્ટીમેટ, પુરવણી બજેટ, અથવા ફંડ એક કામમાંથી બીજા કામમાં વાપરવા બાબતની દરખાસ્ત સાધારણ મીટીંગ આગળ મુકવામાં આવે ત્યારે, અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીએ, જુદી જુદી બાબતોના પોતાને સુગમ પડે તેવી રીતે ભાગ પાડીને કોઇની દરખાસ્ત અથવા ટેકા વગર એક પછી એક દરેક ભાગ માટે ‘આ ભાગ મંજૂર કરવો’ એ મતલબની દરખાસ્ત મીટીંગમાં મુકવી; જે કોઇપણ સુધારો કરવામાં આવીને તથા તેને ટેકા મળીને તે પસાર કરવામાં ન આવે તો, તે બાબતોના ભાગ મંજૂર થયેલો ગણાશે; પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે ત્રણ અથવા વધારે ફ્રેંસિસરો એવી અરજ કરે તો, અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીએ, પોતે કરેલા ભાગોના પેટા-વિભાગ કરવા અથવા ફરીથી ભાગ પાડવા.

**કાનુન ૩૫.**—જ્યારે કાનુનોનો અથવા પેટા-કાયદાઓનો કોઇપણ સંગ્રહ વેચવાની અથવા ખરીદવાની જમીનોની યાદી, છુટ આપવાની બાબતોની યાદી અથવા એના જેવાજ બીજા વિષયો જનરલ મીટીંગ પાસે વિચાર કરવા માટે મુકવાનાં હોય ત્યારે, બની શકે ત્યાં સુધી, ૩૪ મી કાનુનમાં જણાવેલી રીત મુજબ કામ કરવું.

મીનીટોનો નમુનો.

**કાનુન ૩૬.**—પરિશિષ્ટ એમાં આપેલા નમુના પ્રમાણે સાદા મીનીટો લખવી જોઇએ.

(૨) કમિટીની મીટીંગમાં કામ ચલાવવા બાબત.

**કાનુન ૩૭.**—મીટીંગનો ચેરમેન ફરમાવે તે ક્રમમાં કામની જુદી જુદી બાબતો હાથમાં લેવી જોઇએ. અને તે સુચવે તે પ્રમાણે કામ કરવું જોઇએ. મત લાઇ ઉંચા કરીને લેવા અને મીનીટો સાદા વર્ણનના સ્વરૂપમાં લખવી. ચીઠીથી મત કે પોત્ત લેવાના નથી.

**કાનુન ૩૮.**—કોઇ પણ બાબતમાં કમીટીનો કોઇ પણ ઠરાવ એકંદર મેમ્બરોમાં ઓછામાં ઓછા અર્ધા ભાગના મેમ્બરોની સંમતિથી થયેલા ઠરાવ સિવાય બીજી રીતે તે કમિટીએ ફેરવવો કે રદ કરવો નહીં; પરંતુ એવું ઠરાવવામાં આવે છે કે પ્રથમનો ઠરાવ થયા પછી કમીટીના મેમ્બરની ફેરફારી થઇ હોય તો પ્રમુખની લેખીત પરવાનગી મેળવવી જોઇએ.

**કાનુન ૩૯.**—મ્યુનિસિપાલીટીનાં એક્ઝીક્યુટીવ કામો, અધિકાર, અધિકાર વગેરે સોંપવા બાબત અથવા કામો (ફરજો) બીજાને સોંપવાનું દરેક કામ સદરહુ મ્યુનિ-તની સાધારણ સરતો. સિપાલીટીના સાધારણ નિબંધને અને વિશેષતઃ ૪૦ થી ૫૩ સુધીની કાનુનોના ઠરાવોને પાત્ર કરવામાં આવ્યું છે એમ ગણવું.

અધિકાર વગેરે સોંપવાનું કોઈ  
પણ કામ કાયદેસર ઠરાવવા  
માટેની જરૂરની સરતો.

કાનુન ૪૦.—અધિકાર વગેરે સોંપવાનું મ્યુનિસિપાલિટીએ  
કરેલું કોઈ પણ કામ

(૧) સાધારણ મીટીંગમાં કરવામાં આવ્યું ન હોય તો,

(૨) વ્યક્તિને અધિકાર વગેરે સોંપવાની ખામતમાં, તેવું  
કામ જે ઠરાવની રૂયે કરવામાં આવ્યું હોય તે ઠરાવને કૌન્સિલરોની  
એકંદર સંખ્યામાંથી ઓછામાં ઓછા અર્ધા ભાગે ટેકો આપ્યો ન  
હોય તો,

કાયદેસર ગણાયો નહિ.

એક કરતાં વધારે વ્યક્તિને કાનુન ૪૧.—જ્યારે દાખલ થવાના અથવા તપાસ કરવાના  
કોઈપણ અધિકાર સોંપવા ખાખ- અધિકાર સિવાયના મ્યુનિસિપાલિટીના અધિકારમાંના કોઈપણ અ-  
તની સરતો. ધિકાર એક કરતાં વધારે વ્યક્તિને સોંપવામાં આવ્યા હોય ત્યારે  
આવા સોંપેલા અધિકાર નીચેની સરતોને પાત્ર આપ્યા છે એમ સમજવું—

(૧) કોઈપણ વ્યક્તિએ એવો અધિકાર ચલાવવો હોય તો. સોંપેલા અધિકારવાળા સઘળા  
વરિષ્ઠ માણસો મ્યુનિસિપલ હાલમાંથી ગેરહાજર હોય ત્યારેજ માત્ર ચલાવવો; અને

(૨) જે કોઈપણ ખામતમાં સોંપેલા અધિકારવાળા કોઈપણ વરિષ્ઠ માણસે એવો અધિકાર  
ન ચલાવવાનું ઠરાવ્યું હોય તે ખામતમાં તે અધિકાર, સોંપેલા અધિકારવાળા કોઈપણ માણસે  
એવા વરિષ્ઠ માણસની લેખી પરવાનગી સિવાય ચલાવવો નહિ.

આ કાનુનનાં કારણો સાર અધિકારવાળા માણસોના દરજ્જાની પરંપરા નીચે પ્રમાણે છે  
એમ સમજવું:—

( ૧. ) પ્રેસિડન્ટ.

( ૨. ) વાઇસ-પ્રેસિડન્ટ.

( ૩. ) મેનેજિંગ કમિટીનો ચેરમેન.

( ૪. ) બીજી કોઈ કમિટીનો ચેરમેન.

( ૫. ) અધિકાર સોંપેલો બીજો કોઈ કાઉન્સિલર.

( ૬. ) ચીફ ઓફીસર ( સદરહુ એક્ટની કલમ ૧૮૩ અને ૧૮૪ તથા તેણે લોગ-

વવાના અધિકાર સિવાયની ખામતમાં, )

( ૭. ) અધિકાર સોંપેલી બીજી કોઈ વ્યક્તિ.

**કાનુન ૪૨—**અધિકાર વગેરે સોંપવા બાબતના ઠરાવમાં કોઈપણ વિરુદ્ધ વિશેષ ઠરાવની ગેરહાજરીમાં, મ્યુનિસિપાલિટીના અધિકારોમાંના કોઈપણ અધિકાર મ્યુનિસિપાલિટીનાં અધિકાર કોઈને સોંપી દેવામાં આવે તો તે દરેક સોંપણીમાં, તે અધિકાર અને એકઝીક્યુટીવ કામ બીજાને સોંપવાથી પ્રેસિડન્ટ અને મેનેજીંગ કમિટી ઉપર થતું પરિણામ. પણ સોંપી દેવાનો અને તે અધિકાર મેનેજીંગ કમિટી પાસેથી લઈ લેવાનો સમાવેશ થાય છે અને મ્યુનિસિપાલિટીનાં એકઝીક્યુટીવ કામોમાંના કોઈ પણ કામની દરેક સોંપણીમાં, તે કામો પ્રેસિડન્ટ પાસેથી લઈ લેવાનો સમાવેશ થાય છે એમ સમજવું.

**કાનુન ૪૩.—**મ્યુનિસિપાલિટીના કોઈપણ ઠરાવ ઉપરથી કરવાનાં એકઝીક્યુટીવ કામો કરવાનું કોઈપણ કૌંસિલરને અથવા પોતાના કોઈપણ અમલદારને અથવા નોકરને કહેવાનો મ્યુનિસિપાલિટીને અધિકાર છે. તે કામ અમુક માણસે કરવાં એવો ઉદ્દેશ્ય ઠરાવમાં સ્પષ્ટ ન હોય તો, જરૂરનાં એકઝીક્યુટીવ કામો ચીફ ઓફીસરે કરવાં જોઈએ.

**કાનુન ૪૪—**એકઝીક્યુટીવ કમિટીના કોઈપણ ઠરાવ ઉપરથી કરવાનાં એકઝીક્યુટીવ કામો કરવાનું, તે કમિટીના કોઈ મેમ્બરને, ચીફ ઓફીસરને અથવા તે કમિટીના તાબામાં હોય એવા કોઈપણ મ્યુનિસિપલ અમલદારને અથવા નોકરને કહેવાનો તે કમિટીને અધિકાર છે. તે કામ અમુક માણસે કરવાં એવો તે ઠરાવમાં સ્પષ્ટ ઉદ્દેશ્ય ન હોય તો, જરૂરનાં એકઝીક્યુટીવ કામો ચીફ ઓફીસરે કરવાં જોઈએ.

**કાનુન ૪૫.—**સદરહુ એકટ પ્રમાણે મ્યુનિસિપાલિટીને સ્વાધીન રાખેલા કામ અને અધિકાર ઉપરાંત નીચેનાં અધિકાર અને કામ મ્યુનિસિપાલિટીને જ સ્વાધીન રાખવામાં આવ્યા છે અને મેનેજીંગ કમિટીએ અથવા બીજા કોઈ અધિકારીએ તે ચલાવવા નહિ અથવા કરવાં નહિ:—

(અ) કલમો ૨૩ (૨) ક, ૨૩ (૫), ૨૭, ૨૮, ૨૯, ૩૦, ૩૧, ૩૩ (૨), ૩૬ (૧), ૩૭, ૩૯, ૪૦ (૪), ૪૬, ૪૭, ૪૮, ૫૨, ૫૩ (૧), ૫૭, ૫૯, ૭૧, ૮૦ (૧), ૯૩, ૯૪ (૧), ૧૧૨ (૩), ૧૩૯ (૧), ૧૪૧, ૧૫૦, ૧૫૩, ૧૬૪, ૧૬૫, ૧૮૨ માં મ્યુનિસિપાલિટીને આપવામાં (સુરત ખાતે નામદાર શેહનશાહની ત્રીજેરીનું કામ કરવાને સરકારે નીમેલી એક શીવાય બીજી કોઈ એકમાં નાણા જમા કરાવવાનો જ અધિકાર માત્ર) આવેલા અધિકાર અને તેને માથે નાંખવામાં આવેલાં કામ;

(બ) દર મહિને રૂ. ૫૦ અથવા તેથી વધારે પગારના મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ નિમવાનો, નોકરીમાંથી રજા આપવાનો, અથવા અરતરફ કરવાનો અધિકાર, શુલ્ક કમિટીના અધિકારી ને લગતા કાનુનો પાત્ર રહીને:

(ક) જે કામમાં રૂપિયા ૫૦૦ અથવા તેથી વધારે ખર્ચ થતો હોય અથવા જે કામ પુરાં થવાને એક વર્ષ કરતાં વધારે મુદત લાગવાની જરૂર હોય તેવાં કામોના પ્લાનો, એસ્ટીમેટો, અને કંટ્રાક્ટો મંજૂર કરવાનો અધિકાર:

(ડ) મૂળના અને પુરવણીના બજેટ એસ્ટીમેટો મંજૂર કરવાનો અધિકાર.

**કાનુન ૪૬.**—અધિકાર સોંપેલી કમિટી કે વ્યક્તિ ઉપર દેખરેખ રાખવી, અને જે કોઈપણ આયતમાં તેમણે એવા સંબંધથી કરેલાં કામોમાં ભૂલ કરી

પ્રેસિડન્ટ અધિકાર સોંપેલા હોય અથવા ગફલત કરી હોય અથવા ઢીલ કરી હોય એમ માણુસો ઉપર દેખરેખ રાખવી, દેખાય તે આયતોમાં તેમનું અને જરૂર પડે તો મ્યુનિસિપાલિટીનું ધ્યાન ખેંચવું એ પ્રેસિડન્ટની ફરજ છે.

**કાનુન ૪૭.**—સોંપી દીધેલા અધિકારની રૂયે કરવામાં આવેલો જે કોઈપણ હુકમ પ્રેસિડન્ટને કાયદાની અથવા રીવાજની દૃષ્ટિએ જોતાં વાંધા બરેલો

અધિકાર સોંપેલા માણુસોનાં દેખાય તે હુકમ અમલમાં મુકવાનું કામ, મ્યુનિસિપાલિટીને હાકીકતુ લખી મોકલી હોય તેનો જવાબ આવતાં સુધી, મોકુફ કરવાને પ્રેસિડન્ટ મુખત્યાર છે.

**કાનુન ૪૮.**—જ્યારે પ્રેસિડન્ટ ૪૭ મી કાનુનની રૂયે મોકુફ રાખવાનો હુકમ કરે ત્યારે અથવા ૪૮ મી કાનુન રૂએ રીપોર્ટ મળે ત્યારે તેણે તેજ વખતે તે આયત ઉપર વીચાર ચલાવવાને પાંચ દિવસની અંદર વિશેષ આદારણુ મીટીંગ બોલાવવી

**કાનુન ૪૯.**—વાઈસ-પ્રેસિડન્ટને ૨૫ મી કલમની રૂયે અધિકાર સોંપવામાં આવ્યો હોય ત્યારે તે તે અધિકાર પરત્વે કાનુન ૪૭ની રૂયે મોકુફ રાખવાનો હુકમ કરે તો, તેણે તે આયતનો પ્રેસિડન્ટને તાત્પર્યથી રિપોર્ટ કરવો.

**કાનુન ૫૦.**—જે કોઈપણ કમિટી અથવા વ્યક્તિને મ્યુનિસિપાલિટીના અધિકાર સોંપ્યા હોય તે એવા અધિકાર ચલાવવામાં ગાફેલ અથવા બેદરકાર છે એવો રિપોર્ટ પ્રેસિડન્ટ મ્યુનિસિપાલિટીને કરે ત્યારે, મ્યુનિસિપાલિટી ગમે તો,—

(૧) એવા અધિકારવાળા માણુસ પાસેથી કોઈપણ ચોક્કસ

બાબત પાછી લઇ લઇને તેનો નિકાલ પોતેજ કરવાને  
અથવા ૩૭ મી કલમની રૂએ અધિકાર સોંપવામાં આવેલી કોઇ  
વ્યક્તિની મારફતે કરવાને, અથવા •

(૨) એવા સોંપેલા અધિકાર તદ્દન બંધ કરવાને, અને  
પોતાને યોગ્ય લાગે તો, જેની વિરુદ્ધ ફરિયાદ કરવામાં આવી હોય  
તેને બદલે નવો માણસ નિમવાને મુખત્યાર છે.

જેમને અધિકાર સોંપ્યો હોય  
એવા માણસોનાં કામની ફરીથી  
તપાસની મર્યાદા.

કાનુન ૫૧.—સદરહુ આક્ટમાં અથવા તે આક્ટની રૂએ  
કરેલી કાનુનોમાં ખાસ બીજી રીતે ઠગવવામાં આવ્યું હોય તે  
સિવાયને પ્રસંગે, કોઇપણ અધિકાર સોંપેલા માણસનું કામ—

(૧) ૪૬ મી, ૪૭ મી, અને ૫૩ મી કાનુનોમાં ઠગવવામાં આવ્યું છે તે સિવાય બીજી  
રીતે, અથવા

(૨) આ અર્થે બોલાવવામાં આવેલી જે વિશેષ સાધારણ મીટીંગમાં કૌન્સિલરોની એકંદર  
સંખ્યાના ઓછામાં ઓછા અડધા ભાગે જેને ટેકા આપ્યો હોય એવા ઠરાવ સિવાય બીજી કોઇ  
રીતે, ફરી તપાસી શકાશે નહિ અથવા તેના સંબંધમાં વાંધો ઉઠાવી શકાશે નહિ.

અધિકાર સોંપેલા માણસોએ  
કરેલા નિકાલ ઉપર જે બાબતોમાં  
અપીલ ન થઈ શકે તે.

કાનુન ૫૨—અધિકાર સોંપેલા માણસોએ કરેલા નિકા-  
લ, નીચેની બાબતોમાં ૪૬ થી ૫૨ મી કાનુનોને પાત્ર રહીને  
આખરના ગણાશે, અને તેના ઉપર અપીલ ચાલશે નહિ:—

(૧) કમીટી મીટીંગમાં તે કમીટીના એકંદર મેમ્બરો-  
ની સંખ્યાના બે તૃતીયાંશ કરતાં વધારે ભાગના ટેકાથી  
પસાર કરવામાં આવેલા ઠરાવો.

(૨) એક અઠવાડિયાના પગાર કરતાં વધારે ન  
હોય તેટલી રકમના દંડના હુકમો.

કાનુન ૫૩—કલમ ૬૫ (૩) મુજબના કમિટીના હુકમો  
અપીલો ક્યારે અને કેને થઇ શકે.  
સિવાયના અધિકાર સોંપેલા માણસોએ કરેલા નિકાલ અથવા  
હુકમની સામે પહેલી અપીલો પર મી કાનુનને પાત્ર રહીને નીચે  
જણાવ્યા પ્રમાણે કરી શકાશે:—

કોઇપણ કમિટીના અસલ હુકમ અથવા નિકાલ સામેની  
અપીલ,  
પ્રેસિડન્ટ, વાઇસ-પ્રેસિડન્ટ અથવા ચીફ ઓફીસરના  
હુકમ અથવા નિકાલ સામેની અપીલ,

} મ્યુનિસિપાલિટીને કરવી જોઇએ;  
} મ્યુનિસિપાલિટીને કરવી જોઇએ;

અધિકાર સોંપેલી બીજી કોઇ વ્યક્તિના હુકમ અથવા } નિર્બંધ રાખનારી કમિટીને  
નિકાલ સામેની અપીલ, } કરવી જોઇએ;

કોઇપણ બાબતમાં બીજી અપીલ ચાલી શકશે નહિ.

ચોગ્ય રીતે આપવામાં આ-  
વેલી અરજીઓ અને અપીલો પાછી કાનુન ૫૪—જો કોઈ પણ નોટીસ, અરજી અથવા અપીલ—  
આપવા બાબત.

(અ) પુનરુક્તિપૂર્ણ, સમજી ન શકાય તેવી અથવા મર્યાદા વગાડી હશે,

(બ) અરજદારના અથવા અપેલન્ટના પોતાના તથા તેના બાપના નામ વગરની હશે  
અથવા તેમાં તેનો ધંધો અથવા પતો લખ્યો નહિ હશે અને તેની અથવા તેના  
એજન્ટની સહી અથવા નિશાની નહિ હશે,

(ક) ખોટા નામની હોવાનું માલમ પડશે, અથવા

(ડ) ટપાલ મારફતે ટીકીટ ચોડ્યા વગર અથવા પુરતી ટીકીટ ચોડ્યાવગર મોકલવામાં  
આવી હશે,

તો તે મોકલનાર પક્ષકારને પાછી મોકલવામાં આવશે અને તે મળીજ ન હોય તેવી રીતે  
ગણવામાં આવશે.

જરૂરની નકલો જે અપીલ  
સાથે ન હોય તે પાછી આપવા  
બાબત.

કાનુન ૫૫—જે નિકાલ અથવા હુકમ સામે અપીલ  
કરવામાં આવી હોય તે નિકાલ અથવા હુકમ અથવા તેની દાખલાવાળી  
નકલ જેની સાથે નહિ હોય તેવી કોઇપણ અપીલ તેવીજ રીતે

પાછી મોકલવામાં આવશે.

કાનુન ૫૬—(૧) જે હુકમ સામે અપીલ કરવામાં આવી હોય તે હુકમ સાથે જે  
પક્ષકારને લાગતું વળગતું હોય તેને તે હુકમ લખીને જે તારીખે  
મુદત બાહારની અપીલ કાઢી પોહોંચાડ્યો હોય તે તારીખથી ત્રીસ દિવસ કરતાં વધારે દિવસ  
નાંખવા બાબત. પછી જે અપીલ કરવામાં આવી હોય તે અપીલ જે અધિ-  
કારીને કરી શકાતી હોય તે અધિકારી કાઢી નાંખવાને મુખત્યાર છે;

(૨) આ મુદત ગણતી વખતે આવા હુકમ અથવા નિકાલની નકલ મેળવવાને જે વખત  
લાગ્યો હશે તે વખત બાતલ કરવામાં આવશે;

(૩) જે અધિકારીને અપીલ કરી શકાતી હોય તેની એવી ખાત્રી થાય કે આવી મુદત પુરી  
થયા પહેલાં તે ન કરવાનું પુરતું કારણ હવું તો તેવી અપીલ એવી મુદત પુરી થયા પછી દાખલ  
કરવાનો અધિકાર છે;

(૪) જ્યારે જ્યારે આવી મુદતના છેલ્લા દિવસે મ્યુનિસિપલ કચેરી બંધ હોય ત્યારે ત્યારે, મ્યુનિસિપલ કચેરી ને પછીને દિવસે ઉઘડે તે દિવસ આવો છેલ્લો દિવસ છે એમ સમજવું.

### (૩) કમિટિઓની નિમણૂક ને રચનાના સંબંધમાં નિયમન કરનારી કાનુનો.

**કાનુન ૫૭—**મ્યુનિસિપાલીટી તરફથી નિમવામાં આવતી મેનેજીંગ અને બીજી કોઇપણ કમિટિઓમાં નિમણૂક ક્યારે એકઝીક્યુટીવ કમિટીમાં કરવાની નિમણૂકો, તેમના પહેલાંના કરવી. અધિકારીઓની નિમણૂકની મુદત પુરી થતી હોય તે તારીખ પહેલાંની મીટીંગમાં કરવી જોઇએ; પણ જે વરસમાં નવી સુટાણી કરવામાં આવે તે વરસમાં કમીટીની નિમણૂક નવી સુટાણી પછીની પહેલી મીટીંગમાં કરવી.

**કાનુન ૫૮—**(૧) મેનેજીંગ કમીટી તથા સદરહુ આક્ટની ૩૦ મી કલમ પ્રમાણે નીમેટ્રી કમીટી શિવાયની બીજી બધી કમીટી એક વરસની મુદતને માટે નીમવી જોઇએ;

(૨) મેનેજીંગ કમીટી ૬ મહીનાની મુદતને માટે નિમવી જોઇએ પણ તેના ચેરમેનને એક વરસને માટે નિમવો જોઇએ.

**કાનુન ૫૯—**નવી મેનેજીંગ કમિટીના મેમ્બરો નીચે પ્રમાણે સુટી કહાડવામાં આવશે; એટલે કે, ફારેગ થતી કમિટીના મેમ્બરોમાંથી જે મળી શકે મેનેજીંગ કમિટીની રચના. તેમ હોય તો જે મેમ્બરો અને બાકીના, કૌન્સિલરોના સામાન્ય મંડળમાંથી:

બીજી કમિટીઓની મ્યુનિસિપાલીટી ૨૮ મી અગર ૨૯ મી કલમની રૂએ વખતો વખત જે કમિટી નીમે તેમાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ ને વધારેમાં વધારે પાંચ કૌન્સિલરો હોવા જોઇએ. રચના.

**કાનુન ૬૦—**જે કમિટીમાં પ્રેસિડન્ટ અથવા વાઇસ-પ્રેસિડન્ટ મેમ્બર ન હોય તે દરેક ચેરમેનની નિમણૂક. કમીટીમાં મ્યુનિસિપાલીટીએ મેમ્બરોમાંના એકને ચેરમેન નિમવો.

**કાનુન ૬૧—**જો કમિટીનો કોઇ પણ મેમ્બર કમિટીની ૪ લાગલાગટની મીટીંગોમાંથી ગેરહાજર હોય, તો તે મેમ્બરે તેમ કરવાથી આવી કમિટીમાંની કમિટીની મીટીંગોમાંથી ગેરહાજર પોતાની જગ્યા ખોઈ છે એમ ગણાશે, અને ૩૨ મી કલમ રહેવાથી મેમ્બર ક્યારે નાણાયક પ્રમાણે કામ ચલાવી શકાય તે વાસ્તે ચીફ ઓફીસરે આવી ગેરહાજરીનો પ્રેસિડન્ટને એકદમ રિપોર્ટ કરવો; પણ એવું કરાવવામાં આવે છે કે આવી લાગલાગટ મીટીંગોની પહેલી અને છેલ્લી વચ્ચે ઓછામાં ઓછા ત્રણ અઠવાડિયાં થઇ ગયલાં હોવા જોઇએ.

૨૮ મી તથા ૨૯ મી કલમો પ્રમાણેની કમિટીઓ.

**કાનુન ૬૨ (અ)—**મ્યુનિસિપાલીટી આ ઉપરથી ૨૮ મી અને ૨૯ મી કલમોની રૂએ નીચે લખેલી ખાસ કમિટીઓ ઠરાવે છે:—

( ૧. ) શાળા કમિટી.

( ૨. ) સેનિટરી કમિટી.

( ૩. ) પબ્લિક વર્કસ કમીટી.

( ૪. ) લૉ કમીટી,

( ૫ ) ફિનેન્સ કમીટી..

૬. વૉટર-વર્કસ અને ફાયર અને લાઇટ કમીટી.

૬૨ (બી)—(૧) કેલવણીને લગતુ મ્યુનીસીપાલિટીનું સઘળું કામકાજ શાળા કમીટીએ કરવું:

(૨) પબ્લિક વર્કસ કમીટી અને ફાયર અને લાઇટ કમીટીનું હોય તેવું કામ બાદ કરી સદરહુ એકઠના પ્રકરણ ૯ ની કલમ ૯૯ (૨), ૧૦૦ (૨), ૧૦૧ (૧), ૧૦૧ (૨), ૧૦૧ (૩) ૧૦૨, ૧૦૩ (૨), ૧૦૫, ૧૦૬ (૧), ૧૦૬ (૨), ૧૦૬ (૩), ૧૦૭, ૧૦૮, ૧૦૯, ૧૧૦ (૧), ૧૧૧, ૧૧૨, ૧૨૦ (૧), (૨), ૧૨૭, ૧૨૮, ૧૩૦, ૧૩૧ (૧) (૨), ૧૩૨, ૧૩૩, ૧૩૪ (બી), ૧૩૫, ૧૩૬, ૧૩૮, ૧૪૨, ૧૪૫, ૧૪૭, ૧૪૮ (૧), ૧૪૯, ૧૫૧ (૧) અને (૩), માં જીકર કરેલી સઘળી બાબતો સહીત દવાખાના અને આરોગ્ય રક્ષણને લગતું મ્યુનિસિપાલિટીનું સઘળું કામકાજ સેનિટરી કમીટીએ કરવું;

પરંતુ એવું ઠરાવવામાં આવે છે કે કાનુન ૭૯ માં ઠરાવ્યું છે તે સીવાય ચીફ ઓફીસરને સોંપેલા અધીકાર પૈકીનો કોઇ અધીકાર સેનિટરી કમીટીએ વાપરવો નહીં:

(૩) સઘળા જાહેર કામો, નવા કે મરામતના, જેમાં એકસો રૂપીઆ કરતા વધુ ખર્ચ કરવાનો હોય તેના એસ્ટીમેટ તૈયાર કરાવવાનું તથા તે કામો પોતાની દેખરેખ અને સત્તા નીચે કરવાનું અને પોતાની આગળ કંપ્લીશન સર્ટીફિકેટ રજુ થએથી જે કામ સંબંધી તે હોય તે તપાસવાનું, તે બરોબર રીતે અને તેની વીગતવારના એસ્ટીમેટ પ્રમાણે થયા છે કે નહી તેની ખાતરી કરવાનું અને આવી તપાસનું પરીણામ કંપ્લીશન સર્ટીફિકેટ ઉપર નોંધવાનું કામ પબ્લિક વર્કસ કમીટીનું છે;

સઘળા મ્યુનીસીપાલ રસ્તાઓ ઇમારતો બાંધવા તથા તેનું બાંધકામની મરામત તથા તેને સારી સ્થિતિમાં કાયમ રાખવા સંબંધી મ્યુનીસીપાલિટીનું સઘળું કામ તેણે (પબ્લિક વર્કસ કમીટીએ) કરવું અને કલમ ૧૨૪ (૧) (૨) માં જીકર કરેલા અધીકાર વાપરવા;

મેલા તથા રસ્તાના કચરાના ગાડા અને કચરાની પેટીઓ તથા મોરી અને સઘળા કામો સુધારા અથવા મરામત જેમાં એકસો કરતા વધારે રૂપીઆનો ખર્ચ થવાનો ન હોય તેના સંબંધમાં કાનુન ૬૨ (બી) પેટાકાનુન (૩) મુજબ જે દરજ્જે પબ્લિક વર્કસ કમીટીને માથે પડે છે તે જે કમીટીના અધીકારમાં એવા કામો હશે તેને માથે છે;



કંપેન્સેશન સર્ટિફિકેટ તપાસવાનું તથા તેના ઉપર શેરો કરવાનો અધિકાર સંબંધ રાખનાર જે તે કમીટી અથવા એ કામને માટે તે કમીટી જે મેમ્બર અથવા મેમ્બરોને નીચે તેનો છે;

તેણે (પબ્લીક વર્કસ કમીટીએ) મ્યુનિસિપાલિટીના અગ અને અગીયાના વહીવટ ઉપર દેખરેખ રાખવી;

(૪) મ્યુનિસિપાલિટી અથવા ગમે તે કમીટી અથવા પ્રેસીડન્ટ પુછે તે સંબંધ કાયદાની બાબતો, ફરીઆદો માંડવી તથા દાવામાં બચાવ કરવો, અપીલ વીગેરે સુદ્ધા, એ બાબતમાં મ્યુનિસિપાલિટીને સલાહ આપવાનું કામ લેા કમીટીનું છે અને તેણે કોઇ વકીલ રોકવો અને તેના મહેનતાણુની રકમ નક્કી કરવી;

ડિસ્ટ્રિક્ટ મ્યુનિસિપલ એક્ટની કલમ ૧૬૭ મુજબ દાવાની નોટીશ અથવા કોઇ સમન્સ કે અપીલની નોટીશ અથવા કોર્ટની બીજી કોઈ પ્રોસેસ મક્કે કે તુરત ચીફ ઓફીસરે પોતાના રીપોર્ટ સહીત પ્રથમ તે સંબંધ રાખનાર કમીટીને રજુ કરવી અને તે સંબંધ રાખનાર કમીટીનો અભિપ્રાય મેલ્બ્યા પછી લેા કમીટીને રજુ કરવી; વધુ મત પ્રમુલ્ક ગણુશે. જે રસ્તો લેવાનો તે સંબંધે કમીટી ઠરાવે કે દાવા અથવા ફરીઆદમાં બચાવ કરવો તો એ કમીટીએ મ્યુનિસિપાલિટીના પ્રતિનિધી થવાને અને તેના વતી હાજર થવાને કોઇ વકીલ રોકવો; જરૂરની બાબતમાં પ્રેસીડન્ટને કમીટીને પુછ્યા સીવાય પગલા ભરવાનો અધિકાર છે પણ આ પ્રમાણેના કેસમાં જે કાંઈ કરવામાં આવે તે કમીટીની નોટીસ ઉપર લાગવું જોઈએ;

લેા કમીટીના મેમ્બરોનો અભિપ્રાય ખુલ્લો પાડવા સામે પ્રતીબંધવાળો (પ્રીવીયેન્જ) અને છુપો ગણુવામાં આવશે અને કમીટીની સમંતી સીવાય તે બહાર પાડવાની ફરજ પાડી શકાશે નહીં; જે વકીલને નીમવામાં આવે તેના મહેનતાણુની એકસો રૂપીઆ સુધીની રકમ મુકરર કરવાનો અધિકાર લેા કમીટીને છે, આથી વધુ કોઈ પણ રકમ મ્યુનિસિપાલિટીની પરવાનગી લઇને મુકરર કરવી જોઈએ. વકીલને મહેનતાણુ આગળથી આપવું નહી સીવાય કે કાંઈ સંજોગ હોય ત્યારે મ્યુનિસિપાલિટીની પરવાનગી મેળવવી જોઈએ;

(૫) મ્યુનિસિપાલિટીનું લેહેણું વસુલ કરવા સંબંધનું મ્યુનિસિપાલિટીનું સંબંધનું કામ શીનાન્સ કમીટીએ કરવું;

(૬) પાણીના બાંધકામ, આગ અને રોશની સંબંધનું તથા ૧૧૫ તજેનું મ્યુનિસિપાલિટીનું સંબંધનું કામ વોટર વર્કસ અને ફાયર અને લાઇટ કમીટીએ કરવું.

**કાનુન દર (સી).—**જન્ટેનો બંદોબસ્ત કરવાની બાબતને તથા મ્યુનિસિપાલિટી વખતે કમિટીઓના અધિકાર અને કામો. વખત અમુક કમિટીને માટે જેવાં વિશેષ બંધનો ઠરાવે તેવાં બંધને ને પાત્ર, દરેક વિશેષ કમિટીને, જે એવી કમિટી ન હોત

તો ખરચ, એસ્ટાબ્લિશમેંટ અને કામોના સંબંધમાં મેનેજિંગ કમિટીને જે નિર્બંધ હોત તે નિર્બંધ પોતાના અધિકારની હદની અંદર છે એમ સમજવું.

**કાનુન ફર (ડી).—**પરિશિષ્ટ બીમાં જણાવેલા મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકાર તથા કામે તેજ પરિશિષ્ટના ત્રીજા આસનમાં તેમની સામે લખેલી ગુદી ગુદી કમિટીઓને આથી આપવામાં આવ્યા છે, અને તે કોઇપણ વખતે પાછાં ખેંચી લેવાનો અધિકાર છે; પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે દાખલ થવાના અથવા તપાસ કરવાના અધિકાર સિવાયના બીજા કોઇપણ અધિકાર અથવા કામ એકજ વખતે એક કરતાં વધારે કમિટીઓને સોંપવાનો અપભાર નથી.

**કાનુન ફર (ઈ).—**કેળવણીની બાબતોના સંબંધના દરેક અધિકાર અને કામ જે સરકારના વખતોવખત અમલમાં હોય તે નિયમ પ્રમાણે મ્યુનિસિપાલીટીને માથે આવી પડે તે જો ખાસ કરીને તે નિયમ પ્રમાણે મ્યુનિસિપાલીટીથી કમીટીને સ્વાધીન ન કરી શકાય એવાં હોય તે સિવાયના રકુલ કમીટીને સોંપવામાં આવે છે.

**કાનુન ફર (એફ).—**દરેક કમિટીની ફરજ છે કે તેણે પોતાના તાબામાં જે સરસામાન તથા જનાવર હોય તે પોતાના ઉપરી અમલદારોમાંનો એક છેલ્લી તારીખ સુધી બરાબર નોંધે એવી અને ત્રણ મહિનામાં એાછામાં એાછા એક વખત મુદતે મુદતે તપાસે એવી તજવીજ કરવી, અને આવી નોંધ અને તપાસ કમિટીએ કેટલે સુધી સરખાવી જોઇ છે અને તેનાં શાં પતિણામ આવ્યાં છે, સરસામાન તથા જનાવર કેવી સ્થિતિમાં અને કેટલી દિંમતમાં છે, કયો નકામો સરસામાન તથા નકામાં જનાવર કેવી કેવી રીતે કાઢી નાંખવાનાં છે અને તેને બદલે બીજો સામાન તથા જનાવર પુરાં પાડવા માટે ત્યાર પછીના બજેટમાં કેવો ખંદોબસ્ત કરવો પડશે તે બાબતનો રિપોર્ટ દર ફેબ્રુઆરી વર્ષની આખરે મેનેજિંગ કમિટીને કરવો.

**કાનુન ફર (જી).—**દરેક કમિટીની ફરજ છે કે તેણે દરેક ફેબ્રુઆરી વર્ષની આખરે મેનેજિંગ કમિટીને પોતાના એસ્ટાબ્લિશમેંટના કામ બાબત રિપોર્ટ કરવો, અને તેમાં, એસ્ટાબ્લિશમેંટ માટે મંજૂર કરવામાં આવેલા માણસો આખા વર્ષ દરમિયાન કેટલે સુધી રાખવામાં આવ્યા છે, કોણે કોણે નોકરી છોડી દીધી છે અથવા છોડવાના છે, કોને છોડાવવામાં આવી છે, અથવા આવવાની છે, અથવા કોને બરતરફ કરવામાં આવ્યા છે અથવા આવનાર છે કેટલો ઘટાડો કરી શકાય તેમ છે, અને વધારાના એસ્ટાબ્લિશમેંટ માટે, પગારમાં મુદતે મુદતે વધારો કરવા માટે, અને ગ્રેયુદ્ધટી માટે, આપવાની રકમો માટે આવના બજેટમાં શો ખંદોબસ્ત કરવો પડશે તે બાબતનું ટાંચણ કરવું.

**કાનુન ફર (એચ).—**દરેક કમિટીની ફરજ છે કે તેણે દરેક ફેબ્રુઆરી વર્ષની આખરે મેનેજિંગ કમિટીને જે કામ (પછી તે નવું હોય કે મશમતનું હોય તે) ને માટે ચાલુ બજેટમાં ૫૦ રૂપિયા કરતાં વધારે રકમનો ખંદોબસ્ત કર્યો હોય તેવું દરેક કામ આગળ કેટલું વધ્યું છે તે કામો આગળ કેટલાં વધ્યાં તે બાબતનો વાર્ષિક રીપોર્ટ.

તે બાબતનો રિપોર્ટ કરવો, અને તેમાં તે કામની શરૂઆત ક્યારે કરી અને તે ક્યારે પુરું થયું તેની તારીખો, અને જો ઢીલ થઇ હોય તો તેનાં કારણો લખવાં, અને આવના વર્ષના બજેટમાં જો કોઇ બંદોબસ્ત કરવાની જરૂર હોય તો તે કેટલો કરવો છે તે પણ લખવું. સદરહુ રીપોર્ટમાં કરવાં જોઈતાં કામોની જરૂરીયાતના પ્રમાણમાં ક્રમવાર યાદી આપવી.

**કાનુન ૬૨ (આઠ) —**કમિટીની દરેક મીટીંગમાં ચીફ ઓફીસરે અથવા તાબાના બીજા જે કોઇ શખ્સને ચીફ ઓફીસરે આ કામ સોંપ્યું હોય તેણે, છેલ્લી માર્ટી ગ પછી જાણવામાં આવેલી, નીચે જણાવેલી જાતની બધી બાબતો, કમિટીને જણાવવી; અને તેમાં જે બાબતો કમિટીએ ઉતાવળે હાથ ધરવી જોઈએ તે બાબતો બીજી બાબતોથી જુદી પાડવી:—

(૧) કમિટીને કરવામાં આવેલી અનુચ્છો;

(૨) તાબાના અમલદારોની રોજનિશીઓમાંના અથવા જેવા આવનારાઓની શેરાની ચો-પડીઓમાંના, અથવા ચાલુ પત્રવ્યવહારમાંના જે ફકરાઓ ઉપરથી એમ જણાય કે કમિટીએ કામ ચલાવવાની જરૂર છે તે ફકરા: દાખલા તરીકે; ફોજદારીમાં કામ ચલાવવું, મરામત કરવી, તાબાના અમલદારોને સજા કરવી, જગ્યાઓ તપાસવી ઇત્યાદિ, ઇત્યાદિ,

(૩) કમિટીના જે હુકમો એક મહિના કરતાં વધારે મુદત સુધી પુરેપુરો અમલ થયા વગર રહ્યા હોય તે;

(૪) વસુલાતની જે રકમો લહેણી થયા પછી ૬ મહિના કરતાં વધારે મુદત સુધી વસુલ થયા વગર રહી હોય તે;

**કાનુન ૬૩—**કાનુન ૪૫ (બી) અને કાનુન ૬૨ (એક)થી ૬૨ (આઠ) સુધીમાં લખેલું કાંઇપણ સ્કુલ કમિટીને લાગુ પડશે નહિ.

**કાનુન ૬૪—**શાળાની તપાસણીને માટે શાળા કમિટીએ શહેરના પાંચ વિભાગ પાડવા, કમિટીના દરેક મેમ્બરને એક વિભાગ સોંપવો;

(૧) કમિટીના દરેક મેમ્બરે પોતાને સોંપવામાં આવેલા વિભાગની દરેક મ્યુનિસીપાલ શાળાની દરેક મહીનામાં ઓછામાં ઓછી એક વખત તપાસણી કરવી જોઈએ તેણે

(એ) શાળાના રજીસ્ટર અને બીજા દફતર તપાસવા.

(બી) શાળાના મકાનની આરોગ્યતા સંબંધની સ્થિતિ જોવી.

(સી) સાધારણ રીતે શાળા કેવી રીતે ચલાવવામાં આવે છે તેની નોટીશ લેવી,

(૨) અને પોતાની તપાશણીનું પરીણામ શાળામાં એ અરથે રાખવામાં આવેલી એક ચોપડીમાં નોંધવું.

(૩) કોઈપણ નોંધ કરવામાં આવ્યા પછી વધારેમાં વધારે ત્રણ દિવસ પહેલાં દરેક મ્યુનીસીપલ શાળા હેડ માસ્તરે કમીટીની વીઝીટ યુકમાંથી ઇન્ટેખાપ શાળા કમીટીના સેક્રેટરી ઉપર મોકલી આપવો, જેણે જો એ ઇન્ટેખાપની બાબત તેને તુરત ધ્યાન આપવા જોગ જણાય તો તે શાળા કમીટીના ચેરમેનની નોટીશ ઉપર તુરતજ લાવવી;

(૪) દરેક માસમાં કમીટીની વીઝીટ યુકમાંથી સેક્રેટરીને મળેલા ઇન્ટેખાપ તેણે તે પછીના મહીનામાં શાળા કમીટીની પહેલી મીટીંગમાં રજુ કરવા.

**કાનુન ૬૫** શાળા કમીટીને યોગ્ય લાગે તો તેણે દરેક મ્યુનીસીપલ શાળાને માટે તે લતાના રહેનારની એક લોકલ કમીટી નીમવી અને આ પ્રમાણે નીમાયલી કમીટીના દરેક મેમ્બરને પોતાની મરજીમાં આવે તેટલી વખત શાળા ચાલુ હોય તે વખત દરમિયાન શાળાની મુલાકાત લેવાને છુટ છે અને મુલાકાત લેવાને તેને વીનંતી કરવી જોઈએ અને તેણે પોતાને યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે દરેક શાળામાં તે સંબંધે વીઝીટરોને નોંધ કરવાને માટે “ વીઝીટરોની ચોપડી ” તે શાળાના હેડ માસ્તરે રાખવાની છે તેમાં રીમાર્ક લખવી. વીઝીટરોની ચોપડીના ઇન્ટેખાપનો પણ સ્કુલ કમીટીની વીઝીટ યુકની ચોપડીના ઇન્ટેખાપ માફકજ ઉપયોગ થશે.

**કાનુન ૬૬**—પોતાના વહીવટ નીચે મુકવામાં આવેલી બાબતો સંબંધે વખતોવખત થતા ખરચ બાબત ખચર રાખવાની ફરજ શાળા કમીટીની છે.

**કાનુન ૬૭**—દરેક વરસમાં કોઈ ખરચ મંજુર કરવાનો શાળા કમીટીનો અધિકાર મ્યુનીસીપાલિટીએ તે વરસમાં કેલવણી ખાતે મંજુર કરેલી રકમને નિર્ગંધીને છે અને આ પ્રમાણે હરકોઈ વરસમાં મુકરર કરેલી હદ ઉપરાંત જતી કોઈ પણ રકમ શાળા કમીટીએ પ્રથમ મ્યુનીસીપાલિટીની પરવાનગી મેળવ્યા સીવાય મંજુર કરવી નહીં.

**કાનુન ૬૮**—કેલવણીની શાળાનો કોઈ પણ ખરચ પછી તે કાયમનો હોય કે ખાસ હોય પણ જ્યાં સુધી.

(એ) એવો ખરચ શાળા કમીટી મંજુર કરે નહીં,

(બી) તેને માટે યોગ્ય નમુના પ્રમાણે તૈયાર કરેલું બીલ મંજુર થાય નહીં અને,

(સી) વળી તેની સાથે જે મ્યુનીસીપલ સ્કુલ ફંડમાંથી આવો ખરચ આપવાનો હોય તેને ખાતે સીલક જમા હોય નહીં ત્યાં સુધી આપવો નહીં અને એ સરતોને અનુસરીને આવા બધા ખરચના પૈસા સેક્રેટરીએ ખરચ પાડવા.

**કાનુન ૬૮**—વખતો વખત સરકાર નીચમ ઠરાવે તેના નિર્ણયોને અનુસરીને શાળા કમીટીએ હીસાબી વરસની સરખાતમાં મ્યુનિસીપલ શાળામાં વીધાર્થીઓએ આપવાની રીના દર દર વરસ મુકરર કરવા.

**કાનુન ૭૦**—હરકોઈ જે મ્યુનિસીપલ કૉસીલર અથવા કાનુન ૬૫ મુજબ નીમાયલી લોકલ કમીટીના હરકોઈ જે મેમ્બરની શહીનું ગરીબાઈનું સરટીફિકેટ રજુ કરવાથી મ્યુનિસીપલ સ્કુલમાં નીચમ પ્રમાણે જોટલા વીધાર્થી મારી દાખલ થઈ શકતા હશે તેટલા મારી દાખલ કરવામાં આવશે.

**કાનુન ૭૧**—મ્યુનિસીપલ સ્કુલના હેડ માસ્તરે મોકલવાના રીટર્નો શાળા કમીટી વખતો વખત ઠેરવી આપી શકશે.



## બાબ ૩ જો.

### કલમ ૪૬ (બ) મુજબની કાનુનો.

#### (૧) એકઝીક્યુટીવ કામો.

પ્રેસિડન્ટના ખાસ રાખેલાં  
એકઝીક્યુટીવ કામ.

**કાનુન ૭૨.**—નીચે જણાવેલાં એકઝીક્યુટીવ કામ મ્યુનિસિપાલીટીએ અથવા પ્રેસિડે બીજા કોઈને સોંપવાં નહિ, પણ તે માત્ર પ્રેસિડેન્ટ કલમ ૨૪ (બ) ની રૂયે કરવાં.

(૧) સરકારી સિક્યુરીટીઓની તમદીલીઓ ઉપર, કંટ્રા-ક્ટો ઉપર, અને બીજા એવી રીતે કરવાના હોય તે દરતાવેજો ઉપર મ્યુનિસીપાલીટીની વતી મ્યુનિસિપાલીટીનો સામાન્ય સીકો કરવાનું.

(૨) કમિશનર અને સરકાર સાથે પત્રવ્યવહાર ચલાવવાનું અને કલેક્ટર સાથે ફક્ત રાખેતાના પત્રવ્યવહાર સિવાયનો બીજો પત્રવ્યવહાર ચલાવવાનું.

કલેક્ટર સાથેનો સધળો રાખેતાનો  
પત્રવહેવાર ચીફ ઓફીસરે કરવો.

**કાનુન ૭૩.**—કલેક્ટર સાથેનો સધળો રાખેતાનો પત્ર વ્યવહાર ચીફ ઓફીસરે ચલાવવો.

વાઈસ-પ્રેસિડન્ટનાં એકઝીક્યુટીવ  
કામ.

**કાનુન ૭૪.**—સધળા એક પ્રેસિડે અથવા વાઈસ-પ્રેસિડે સહી કરી આપવા.

કમિટીઓના ચેરમેનનાં  
એક્ઝીક્યુટીવ કામ.

કાનુન ૭૫.— એક્ઝીક્યુટીવ કમિટીના ચેરમેને કમિટીની  
મીનીટો ઉપર સહી કરવી.

કાનુન ૭૬.—એક્ઝીક્યુટીવ કમિટીના ચેરમેને, કમિટીએ બીલો પાસ કર્યા પછી તેના નાણાં  
આપવાના હુકમો ઉપર કમિટીની વતી સહી કરવી.

કલમ ૨૪ (ક) મુજબના પ્રેસિડેન્ટના  
હુકમો અમલમાં મુકવા બાબત.  
કામમાં મુકવા જોઈએ.

કાનુન ૭૭—વિરૂદ્ધ મતલબના ખાસ ઠરાવો ન હોય  
તો, પ્રેસિડેન્ટે કલમ ૨૪ (૧) (ક) પ્રમાણેના તેના અધિકારો  
ચલાવીને જે હુકમો પસાર કર્યા હોય તે ચીફ ઓફીસરે અમ-

પ્રેસિડેન્ટના અધિકારો અને કામો  
વાઇસ-પ્રેસિડેન્ટને સોંપ્યા  
સંબંધી અનુમાન.

કાનુન ૭૮—આ કાનુનોમાં અથવા પ્રેસિડેન્ટે લખીને  
પસાર કરેલા હુકમોમાં વિરૂદ્ધ મતલબના ખાસ ઠરાવ ન હોય  
તો, પ્રેસિડેન્ટે જ્યાંસુધી મ્યુનિસિપલ હદમાંથી ગેરહાજર હોય  
ત્યાં સુધી તેણે તેના સમગ્ર અધિકારો, ફરજો, અને એક્ઝીક્યુ-  
ટીવ કામ વાઇસ-પ્રેસિડેન્ટને સોંપેલાં છે એમ ગણાશે.

અધિકાર સોંપેલો માણસ કામ  
ન કરે ત્યારે એક્ઝીક્યુટીવ  
કામ કોણે કરવાં.

કાનુન ૭૯—અધિકાર સોંપેલા જે માણસો પ્રથમ  
જવાબદાર હોય તેઓ કામ કરવામાં કસુર કરે ત્યારે, તેમનાં  
એક્ઝીક્યુટીવ કામ નીચે પ્રમાણે કરવાનો અધિકાર છે અને  
અગત્યની બાબતમાં નીચે પ્રમાણે કરવાં:—

વાઇસ-પ્રેસિડેન્ટનાં કામ પ્રેસિડેન્ટે,

કોઇપણ કમિટીના ચેરમેનનાં કામ પ્રેસિડેન્ટે, અને તેની ગેરહાજરીમાં વાઇસ-પ્રેસિડેન્ટે,

ચીફ ઓફીસરનાં કામ નિર્ણય રાખનારી કમિટીના ચેરમેને:

પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે આ કાનુનની રૂચે કરવામાં આવેલું કોઇપણ કામ અધિકાર સોંપેલો  
જે આસામી પ્રથમ જવાબદાર હોય તેની મારફતે તાબડતોબ પ્રેસિડેન્ટને જણાવવું અને જે કામ  
કરવામાં આવ્યું હોય તે બરાબર છે કે નહિ તે બાબતનો કોઇપણ વાંધો પ્રેસિડેન્ટે પતાવવો અને  
તેનો મ્યુનિસિપાલિટીને રિપોર્ટ કરવો.

(૨) મ્યુનિસિપાલિટીના અધિકારો અને કામોમાંથી કોઇપણ અધિકાર અથવા  
કામ પ્રેસિડેન્ટને, વાઇસ-પ્રેસિડેન્ટને, કોઇપણ કમિટીના ચેરમેનને, અને ચીફ ઓફી-  
સરને સોંપવાનું ઠરાવવા બાબતની કાનુનો.

**કાનુન ૮૦.**—પરિશિષ્ટ બીના બીજા આસનમાં જણાવેલા મ્યુનિસિપાલિટીના અધિકારો સદરહુ આકટ ઉપરથી આપવામાં અને કામો ૩૭ મી કલમની રૂયે કોષપણુ વખતે ઠરાવ કરીને, આવેલા અધિકાર અને કરવાનાં સદરહુ પરિશિષ્ટના ચોથા આસનમાં તેમની સામે અનુક્રમે કામ સોંપવા બાબત. જણાવવામાં આવેલા માણસોમાંથી કોષપણુ માણસોને ૮૧મી કાનુનોને પાત્ર સોંપવાનો અધિકાર છે, પણ બીજા કોષપણુ માણસને સોંપવાનો અધિકાર નથી.

**કાનુન ૮૧.**—જ્યારે આ કાનુન પરિશિષ્ટ બીના પાંચમા આસનમાં અમુક અધિકારની સામે દાખલ કરવામાં આવી હોય ત્યારે, અધિકાર સોંપેલા કોષ અમુક અધિકાર ચલાવવાના પણ આસામીએ સદરહુ અધિકાર ચલાવવો તે જે માણસની સંબંધના બંધનો. સામે કામ ચલાવવાનું હોય તે માણસને તેવો અધિકાર ચલાવવાની સામે કારણ બતાવવાને વધારેમાં વધારે ત્રણ દીવસની યોગ્ય તક આપવામાં આવે નહિ ત્યાંસુધી અને તે સિવાયને પ્રસંગે, એવા અધિકારવાળા આસામીની તથા એવા માણસની તે બાબતની હકીકત [જો કાંઈ હોય તો] નિર્બંધ રાખનારી કમિટી પાસે મૂકવામાં આવે નહિ ત્યાંસુધી અને તે સિવાયને પ્રસંગે, અને નિર્બંધ રાખનારી કમિટીએ, જે કામ ચલાવવાનું યોજ્યું હોય તે કામ કરવાને મંજૂરી આપે નહિ ત્યાંસુધી અને તે સિવાયને પ્રસંગે ચલાવવો નહિ;

પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે અગત્યની બાબતમાં જ્યારે નિર્બંધ રાખનારી કમિટીને પુછવાનો વખત ન હોય ત્યારે, નિર્બંધ રાખનારી કમિટીની મંજૂરીને બદલે પ્રેસીડન્ટની મંજૂરી ચાલશે.

**કાનુન ૮૨.**—પ્રેસીડન્ટના સામાન્ય નિર્બંધને પાત્ર રહીને, ઓડીટરો સિવાયના અને પ્રેસીડન્ટ વખતો વખત જેમને મ્યુનિસિપલ ઓફીસમાં ચોટાડેલા નોકરમંડળ ઉપર નિર્બંધ હુકમથી કોષપણુ કમિટીના ચેરમેનના ખાસ નિર્બંધ હેઠળ મૂકે તે સિવાયના મ્યુનિસિપાલિટીના સઘળા પગારદાર અમલદારો અને નોકરો ચીફ ઓફીસરના ખાસ નિર્બંધ હેઠળ રહેશે.

## કલમ ૪૬ (બ) (૨) મુજબની કાનુનો.

### (૧) મ્યુનિસિપલ અમલદારો અને નોકરોનું મંડળ.

**કાનુન ૮૩.**—મ્યુનિસિપલ અમલદારો અને નોકરોનું વધારેમાં વધારે અને ઓછામાં મંડળ અને તેમના પગાર, શી, અને નિમણૂકો હમેશાં પરિશિષ્ટ સી પ્રમાણે હોવાં જોઈએ: પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે—

(અ) મરકી અથવા કોગળીયું ફાટી નીકળે તે વખત જેવાં ખાસ કટાકટીના પ્રસંગે, સંબંધ રાખનારી કમિટીને જરૂરનું લાગે એવું વધારાનું થોડા વખતનું નોકર-મંડળ પ્રેસીડન્ટની સંમતિ લઈને ત્રણ મહિનાથી વધારે ન હોય તેવી મુ-

દત માટે, પચાસ રૂપિયા કરતાં વધારે ન હોય તેવા માસિક ખર્ચે નીમવાનો અધિકાર છે, (અને આ હદની બહાર મ્યુનિસિપાલિટીના ખાસ હુકમો સિવાય જતું નહિ):

(બ) જે કોઇપણ કામનો ખર્ચ ૧૫૬ મી કલમ મુજબ ખાનગી આસામીઓકને વસુલ થઈ શકે તેમ હોય તેવું કામ કરવા માટે કોઇપણ વખતે જે થોડા વખત માટેના એસ્ટાબ્લિશમેન્ટની જરૂર હોય તે લાગતો વળગતો નિર્બંધ રાખનારો અધિકારી કામે લગાડવાને મુખત્યાર છે.

(૨) મ્યુનિસિપલ અમલદારો અને નોકરોના હોદ્દા, પગાર, ફી અને નિમજીફે બાબત.

કાનુન ૮૪—મ્યુનિસિપલ અમલદારો અને નોકરોના હોદ્દા પરિશિષ્ટ સીના તીજ આસનમાં જણાવ્યા પ્રમાણે હોવા જોઈએ. રૂપિયા ૨૦ અને તેથી વધારે પગારે રાખવામાં આવેલા બધા માણસોને ‘અમલદારો’ કહેવા અને બાકીના બીજા બધાને ‘નોકરો’ કહેવા.

‘અમલદારો’ અને ‘નોકરો’  
વચ્ચે ભેદ.

કાનુન ૮૫ (૧)—મ્યુનિસિપલ કામ કરનારાઓ ગેરહાજર હોય તે વખતે તેમને મળવાના અલાવન્સનું નિયમન ગવર્નમેન્ટ સિવિલ સર્વિસના રેગ્યુલેશન મુજબ અનફોવેન્ટેડ ઓફીસરોને લાગુ પડતી કાનુનો પ્રમાણે કરવામાં આવશે;

ગેરહાજર હોય તે વખતનું  
અલાવન્સ.

(૨)—મ્યુનિસિપાલિટીને આપવામાં આવેલા શિક્ષકોને મળવાનું સર્વ રમનું અલાવન્સ મ્યુનિસિપાલિટીએ આપવું.

કાનુન ૮૬—કોઈ પણ અમલદાર અથવા નોકર સાધારણ રીતે તેની જગ્યાના થોડામાં થોડા પગારે રહીને પરિશિષ્ટ સીમાં જણાવેલા વાર્ષિક વધારાથી ધીમે ધીમે તે જગ્યાના વધારેમાં વધારે પગાર સુધી ચઢશે.

પાયરી ચઢાવવા બાબત.

કાનુન ૮૭—પાયરી ચઢાવવાનું નિયમન એવી રીતે કરવું જોઈએ કે જેથી કરીને પરિશિષ્ટ સીના દસમાં આસનમાં દરેક ખાતા માટે નક્કી કરવામાં આવેલી વધારેમાં વધારે માસિક પગારની રકમથી વધારે રકમ ન થાય.

કાનુન ૮૮—૮૬ મી કાનુનના સંબંધમાં અપવાદો કરવાનો અધિકાર સંબંધ રાખનારી કમીટીને છે પણ પ્રેસીડન્ટની પરવાનગી તે બાબત અગાઉથી મેળવવી જોઈએ.



**કાનુન ૯૯** - વાર્ષિક બજેટની સાથે એક પત્રક જોડવું અને તેમાં જે નોંધર મંડળ માટે બજેટમાં બદોબસ્ત કર્યા હોય તે સવિસ્તર બતાવવા, અને એસ્ટાબ્લીશમેંટ માટે બજેટમાં બદોબસ્ત. ચાલુ નોંધર મંડળમાં જે ફેરફાર થયો હોય તેનાં કારણો ટીપ રૂપે લખવાં; વર્ષ દરમિયાન જે વધારા પાડતા હોય તે માટે બજેટમાં બદોબસ્ત કરવો, અને તે વર્ષ માટેના નોંધર મંડળની સંખ્યા અને પગાર બજેટની સાથે જોડેલા પત્રકમાં જણાવ્યા પ્રમાણેજ બરાબર હોવાં જોઈએ.

(.) મ્યુનિસિપલ અમલદારો અને નોકરોનાં કામો.

**કાનુન ૯૦**—નિર્ણય રાખનાર અમલદાર તરફથી, સદરહુ આકેટથી અથવા આ કાનુનોથી નિર્ણય રાખનારા અમલદારોએ અથવા પેટા કાનુનથી આપવામાં આવેલા અધિકારો ચલાવીને નોકરમંડળનાં કામ કરાવવાં. દરેક મ્યુનિસિપલ અમલદારને અને નોકરને જે સંધળાં કામો વખતો વખત સોંપવામાં આવે તે તેણે કરવાં જોઈએ.

**કાનુન ૯૧**—પ્રેસિડેન્ટના સામાન્ય નિર્ણયને પાત્ર રહીને ચીફ ઓફીસર પગારદાર એસ્ટાબ્લીશમેંટનો ઉપરી રહેશે, અને તેનાં કામો બરાબર થવા માટે ચીફ ઓફીસરનાં કામો. અને જે તે નિર્ણય રાખનારા અમલદારોના તાબાના કોઈપણ અમલદારો અથવા નોકરોની કસુરો તેવા અમલદારોના ધ્યાનમાં લાવવા માટે જવાબદાર રહેશે.

**કાનુન ૯૨**—કોઈ નિર્ણય રાખનારા અમલદારે કોઈ કામમાંથી જેટલી હદ સુધી ચીફ ઓફીસરને મુક્ત કર્યો હોય તેટલી હદ સુધી બદ કરીને ચીફ ઓફીસરે નીચેનાં કામો કરવાં જોઈએ:—

- (૧) પત્રવ્યવહાર લખવા અને નોંધવા બાબત ગવસ્થા કરીને તે ઉપર બારીક દેખરેખ રાખવી;
- (૨) જનરલ કમિટીના ચાલેલા કામકાજની મીનીટો રાખવી;
- (૩) સંધળા મુદતી હિસાબો, પત્રકો વગેરે તૈયાર કરાવવાં અને તેમના બરાબર બાબત દાખલો આપવો, અને બધાં રજીસ્ટરો ચાલુ તારીખ સુધી લખાયેલાં હોવા બાબત જોવું;
- (૪) કોઈપણ કૌંસિલર અથવા મ્યુનિસિપલ અમલદારને જે બાબતો વખતો વખત જોઈએ તે બધી ફાઇલો અને નોંધોમાંથી મળી શકે તેટલી પુરી પાડવી;
- (૫) હિસાબો અને નોંધો રાખવા ઉપર. મહેસુલની વસુલાત ઉપર, ખર્ચ ઉપર અને હાથમાંનાં બધાં કામો ઉપર દેખરેખ રાખવી;

- (૬) પોતાના તાબાના માણસો અને કૉન્ટ્રાક્ટરો જે જે ગફલત કરે, બેકાયદાપણું બતાવે, કાનુનો અને પેટા કાનુનોના ભંગ કરે અને આજ્ઞાનો ભંગ કરે તે સઘળી બાબતો વિષે રિપોર્ટ કરવો;
- (૭) જે જે બાબતોમાં મરામત, સુધારા, નવાં કામો અથવા બીજું કાંઈ કરવાનું આવશ્યક લાગે તે સઘળી બાબતો, તેમજ સઘળાં અતિક્રમણો, અપકારક કૃત્યો અને મ્યુનિસિપલ આડટોના, કાનુનોના, પેટા-કાનુનોના અને ચાલુ ( સ્ટાંડિંગ ) હુકમોના ભંગ જે તે બાબત તે પોતે કંઈ પગલાં ભરી શકતા નહીં હોય તો લાગતા વળગતા નિર્બંધ રાખનારા અમલદારની જાણમાં લાવવા;
- (૮) મ્યુનિસિપાલિટીની તમામ મિલકત ઉપર દેખરેખ રાખવી;
- (૯) મ્યુનિસિપાલિટી સામેના દરેક દાવાના ખરાપણા બાબત, તેને માટે બજેટમાં ગોઠવણ કરવામાં આવ્યા બાબત, અને તે ખર્ચ કરવા માટે મ્યુનિસિપાલિટી તરફથી યોગ્ય અખત્યાર આપેલો હોવા બાબત તપાસ કરવી, અને દરેક દાવાની રકમ આપવામાં આવે તે પહેલાં, આવો દાવો ખરો હોવા બાબત નિર્બંધ રાખનારો અધિકારી પોતાની ખાત્રી કરી લે તે માટે તેની જાણમાં સઘળાં કાગળીયાં, વાઉચરો અને પુરા થયા બાબતના દાખલા તથા આવશ્યક હોય એવી બીજી સઘળી બાબતો લાવવી;
- (૧૦) દરેક કમિટી પાસે તેણે વિચાર કરવા લાયક બાબતો, તેને લાગતા વળગતા પાછળના સઘળા પત્રવ્યવહાર અને કાગળો સહિત મુકવી;
- (૧૧) કોઈ કમિટીનું કાંઈ કૃત્ય અથવા કૃત્ય કરવાની ગફલત જે તેને કાયદા વીરુદ્ધ, ગેરસીરસ્તે અથવા મ્યુનિસિપાલિટીના હિત વીરુદ્ધ લાગે તો પ્રેસીડન્ટની જાણમાં લાવવું પણ તેણે પ્રથમ લાગતી વળગતી કમિટીનું ધ્યાન તે બાબત ઉપર ખેંચેલું હોવું જોઈએ;
- (૧૨) પાછલા વરસમાં જનરલ બોડીના જે ઠરાવો થયેલા પણ તેનો અમલ થયેલો નહીં અથવા તે પ્રમાણે વતન થયેલું નહીં, તે અમલ નહીં થયાના અથવા વર્તન નહીં થવાના કારણ સહિત તે ઠરાવોનું એક પત્રક દરેક વર્ષની શરૂવાતમાં રજુ કરવું;

કાનુન ૯૩—(૧) જે શાળા કમિટીના સેક્રેટરી તરીકે શાળા કમિટીના સેક્રેટરીનાં કામ. ખીજો કોઇ માણસ ખાસ નિમવામાં આવ્યો ન હોય તો, મ્યુનિસિપાલિટીનો ચીફ ઓફીસર સદ્દર્જી કમિટીનો પણ સેક્રેટરી થશે.

(૨) શાળા કમિટીના સેક્રેટરીએ -

- (૧) તે કમિટીના હુકમ પ્રમાણે મ્યુનિસિપલ શાળા ફંડનો વિગતવાર હિસાબ રાખવો, અને દર મહિને વહેલામાં વહેલી તકે કમિટી આગળ મખલશી માટે રજુ કરવો;
- (૨) શાળાના ઉત્તર અને ખરચનો વખતો વખત અડસટ્ટો કાઢવો, અને જ્યારે જ્યારે કાંઈ ખોટ આવવાનો સંભવ હોય ત્યારે ત્યારે શાળા કમિટીને વખતસર ખબર આપવી;
- (૩) મ્યુનિસિપલ શાળાના જે શિક્ષકો કેળવણી ખાતા તરફથી મ્યુનિસિપાલિટીને આપવામાં આવ્યા હોય તેમના પેન્સન ફંડના સંબંધમાં સરકારને મ્યુનિસિપાલિટી તરફથી આપવાના ફાળા જેને માટે ખીલ કરવામાં આવે તેમાં સરકાર તરફથી વખતો વખત નક્કી કરવામાં આવેલા દર પ્રમાણે લખવામાં આવે તે માટે, અને તે ફાળા તે દર પ્રમાણે નિયમિત સરકારને ખાતે જમા કરવામાં આવે તે માટે, અને સરકાર તરફથી આપવામાં આવતી ગ્રાંટ નિયમિત રીતે લેવામાં આવે તે માટે જવાબદાર રહેવું;
- (૪) દરેક ખર્ચ માટે બજેટમાં બંદોબસ્ત કરવામાં આવ્યો છે અને યોગ્ય અધિકારી તરફથી તે મંજૂર કરવામાં આવ્યો છે તે જોવું; અને યોગ્ય નમુના પ્રમાણે તેને માટે તૈયાર કરેલું ખીલ પસાર થયેલું છે, તથા તેની સાથે જેમાંથી આવો ખર્ચ આપી શકાય એવી શીલક મ્યુનિસિપલ સ્કુલ ફંડ ખાતે જમા છે તે જોવું અને આ સરતો પાત્ર આવા સંધળા ખર્ચ આપવા;
- (૫) શાળાઓના વહિવટમાં ચાલતી સર્વ અવ્યવસ્થાઓ અને યોગ્ય અધિકારીઓના ચાલુ હુકમોના અનાદરો બોર્ડની બાજુમાં આણવાં;
- (૬) દરેક માસમાં કૌંસીલરની વીઝીટ બુક તથા વીઝીટરોની બુકમાંથી આવેલા તમામ ઇન્ટેખાલ બંદોબસ્ત માસની પહેલી મીટીંગમાં સ્કુલ કમીટી આગળ મુકવા પણ જે કોઈ ઇન્ટેખાલ તુરતા તુરત ધ્યાન આપવા જોગ હોય તે શાળા કમીટીના ચેરમેનની બાજુમાં એકદમ લાવવો.

હેડ એકાઉન્ટન્ટની ફરજ.

કાનુન ૯૪.—હેડ એકાઉન્ટન્ટની ફરજ એ છે કે,

(૧) મ્યુનિસિપલ ઓફીસમાં વખતસર દરરોજ લખીને

(અ) સંધળો આવક અને ખર્ચ જેમ જેમ આવક આવે અને ખર્ચ થાય તેમ લખીને એક રૉજમેન,

(ખ) આવક અને ખર્ચ થાય તે રકમોનું વર્ગીકૃત કરેલું એક રજીસ્ટર,

(ક) મુખ્યાલ્ય બેંકની સુરતની શાખાની એક પાસ બુક જેમાં મ્યુની-સીપાલીટીના નાણા મુકવામાં આવે છે તે

(૧) જમા બાબતોએ બેંકમાં આપવામાં આવેલી દરેક રકમ અને

(૨) ઉધાર બાબતોએ બેંકમાંથી ચેકથી જે દરેક રકમ ઉપાડવામાં આવે તે ચેકના નંબર તારીખ સાથે બતાવનારી

(૩) પ્રેસીડેન્ટ ઠરાવે તે હરકોઈ વધારાનો હિસાબ,

રાખવા.

(૨) પ્રેસીડેન્ટ ઠરાવે તેવા નમુના પ્રમાણે દરેક મહીને જે માસનો તે હિસાબ હોય તે પછીના બીજા માસમાં મેનેજિંગ કમીટીની પહેલી મીટીંગમાં મુકવાને માટે આવક અને ખર્ચનો સંક્ષિપ્ત હિસાબ તૈયાર કરાવવો અને તે ઉપર મેનેજિંગ કમીટી જે કાંઈ ટીકા કરે તે સહીત પ્રેસીડેન્ટ આગળ તે રજુ કરવો.

(૩) દરેક વરસમાં ૩૧ મી માર્ચ પછી જેમ અને તેમ જલદી હિસાબનો વાર્ષિક સંક્ષેપ તૈયાર કરાવવો અને મ્યુનીસીપાલીટીની તે પછીની મીટીંગમાં મુકાવવો.

સેનીટરી સુપરીન્ટેન્ડેન્ટની ફરજે કાનુન ૬૫—સેનીટરી સુપરીન્ટેન્ડેન્ટની ફરજ એ છે કે,

(૧) તેણે જાહેર મારકેટો, કસાઇખાના અને જાનજર ઉપર બંદોબસ્ત અને ટ્રેપરેખ રાખવા, મોરીઓ, ગટરો અને બાળકુવાને બરોબર ટ્રેપ ઢાંકણ અને હવાના સાધન રાખવામાં આવે છે એમ જોવું, અને કલમ ૯૯ પ્રમાણે પગલાં ભરી શકાય માટે કાંઈ ખામી વીગેરે હોય તે સેનેટરી કમીટીના જાણમાં લાવવું.

(૨) કોઈ પણ ગટર સમારવાની અથવા નવી બાંધવાની કે ફેરવવાની જરૂર હોય તે સેનેટરી કમીટીની જાણમાં લાવવું, ધરોને પછીના નીકાલની મોરીની જોઈતી ગોઠવણ પુરી પાડવામાં આવે એમ જોવું, કોઈપણ ઘરમાં કે જમીન ઉપર યોગ્ય જાનજર બાળકુવા વીજેરની જોગવાઈ ઉપર નજર રાખવી, ઘણા માણસો કામે રાખનારા જોઈતા જાનજર અને મુતરડીઓ રાખે છે અને તે સાફ થાય છે એમ જોવું. જાનજરો દેખાવથી બરોબર બંધ રાખવામાં આવે એમ જોવું, કોઈ જાનજર અથવા બાળકુવો જે અપકૃત્યકારક હોય અથવા એવી રીતે બાંધેલું હોય કે ત્યાં જવાનો માર્ગ ન હોય તે તોડી પડાવવામાં આવે છે અથવા બંધ કરવામાં આવે છે એમ નજર રાખવી, મોરી, ગટર, જાનજર, અને પીસાબખાનાની તપાસ લેવી, બંધ આરોગ્ય નહિ અને

જોખમ ભરેલા પાણી લેવાનાં સ્થળો દુરસ્ત કરાવવામાં આવે, ખાલી કરવામાં કે પુરી દેવામાં આવે માટે તે સેનેટરી કમીટીની જાણમાં લાવવાં, કોઇપણ મહોલ્લાની ગટર અથવા ખુલ્લી જગામાં કોઇ ધુળ, કચરો કે બીજો મેલ નાંખતા અટકાવવું, કાંઇપણ સુવેજ, સલેજ વીગેરે કોઇ પણુ મહોલ્લામાં અથવા ખુલ્લી જગામાં અથવા કોઇપણ મહોલ્લામાં ખુલ્લી ગટરમાં કાઢતાં અટકાવવું, સેનેટરી કમીટીએ ઠરાવેલા વખત દરમ્યાનમાં અને રસ્તે મેડું લઇ જવામાં આવે એમ જોવું, મેલા અને વસવા લાયક નહીં એવા મકાનો તથા ઉજડ થઈ ગયેલા અને કંટાળો આપે એવા મકાનો પણ સેનેટરી કમીટીની જાણમાં લાવવાં, નહાવા ધોવા વીગેરેને માટે કરી આપેલી જગ્યા સીવાય બીજી જગે નહાવા ધોવા વીગેરેનું અટકાવવું, અને જાહેર આરોગ્યને નુકશાન પહોંચાડે એવા અપકારક કૃત્યો અંધ કરવાં, મારકેટો વીગેરે ઉપર દેખરેખ રાખવી અને પરવાના વગરની મારકેટો અને દુકાનો સેનેટરી કમીટીની જાણમાં લાવવી, તેના સંબંધના પેટા કાનુનો અમલમાં મુકવા, આખા શહેરમાં આરોગ્યને નુકશાન કરે એવા ખાવા અને પીવાના પદાર્થ વેચાણ અટકાવવાને સઘળાં કાયદેસર પગલાં ભરવાં, શહેરમાં પાણીના છંટકાવ અને સાફસુફના કામ ઉપર દેખરેખ રાખવી, મેલા અને કચરાના ડીપોની વ્યવસ્થા રાખવી, અપકારક કૃત્યો અને ડીસ્ટ્રીક્ટ મ્યુનીસીપાલ એક્ટના આરોગ્ય સંબંધના નિયમોના ખીજ સઘળા ભંગ બાબત રીપોર્ટ કરવું, અને સાધારણ રીતે વખતો વખત જે સુચનાઓ મળે તે પ્રમાણે સદરહુ એક્ટના ઉદ્દેશ પુરા કરવા, છાપેલા ફારમોની બાંધેલી એક ચોપડી જે તેણે દરરોજ ચીફ ઓફીસરની આગળ રજુ કરવી જોઇએ તેમાં પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કામના, થોડા વખતના કે કામ પ્રમાણે આપવાના સઘળા જુદા જુદા વખતના એસ્ટાબ્લીસમેન્ટના હાજરી પત્રકો તેણે રાખવાં;

- (૩) કાનુન ૯૫ (૧) માં વર્ણવેલી સેનેટરી સુપ્રીન્ટેનડેન્ટની ફરજોમાં તેને મદદ કરવાની ફરજ મારકેટ અને કસાઈખાનાના ઇન્સ્પેક્ટર, ઇન્સ્પેક્ટર મુકાદમ અને સાફસુફના કામ ઉપરના બીજા એસ્ટાબ્લીસમેન્ટની છે.

મ્યુનીસીપાલ એનજીનીયરની ફરજો. કાનુન ૯૬—મ્યુનીસીપાલ એનજીનીયરની ફરજ એ છે કે, તેણે મ્યુનીસીપાલિટીના સઘળા જાહેર કામોના નકશા અને એસ્ટીમેટ તૈયાર કરવા, નકશા અને સ્પેસીફિકેશન પ્રમાણે પબ્લીક વર્ક્સ કમીટી તથા ચીફ ઓફીસરની સુચના અને દેખરેખ તળે સઘળા કામ કોન્ટ્રાક્ટથી અથવા ખાતાં મારફતે કરાવવાં, બીજો તથા જે કામ કરવામાં આવે તેને માટે માલ બરોબર તૈયાર કરવામાં આવે છે તથા તપાસવામાં આવે છે એમ જોવું અને

તે ઉપર સહી કરવી, કામો ઉપર સાધારણ રીતે દેખરેખ રાખવી, પોતાની ઓફીસના બહાર કામ કરનાર સ્ટાફ ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તેમની પાસે કામ લેવું, જાહેર બાગો ઉપર દેખરેખ રાખવી અને આગ અને રેલ વખતે મદદ કરવી, હાજરી પત્રકો તપાસવા વખતસર કમ્પલીશન સર્ટીફિકેટ તૈયાર કરવા અને તેના ઉપર યોગ્ય અધિકારીની સહી કરાવવી અને પાણીના બાંધકામ ઉપર દેખરેખ રાખવી.

### બહાર ફરીને તપાસવાનાં કામ બાબત.

કાનુન ૯૭.—ચીફ ઓફીસરે પ્રેસીડન્ટ વખતે વખત ચીફ ઓફીસરનાં બહારનાં કામો. ફરમાવે તેવાં બહારનાં કામો કરવાં, આવા હુકમોની અંદર નીચેની બાબત માટે ઠરાવ કરવો:—

- (૧) સઘળા મ્યુનિસિપલ સ્થાવર મિલકત સારી સ્થિતિમાં ટકાવી રાખવાના અને તે સંબંધીની કાનુનો અને પેટા-કાનુનો કેવી રીતે ચાલે છે તે જોવાના ધરાદાથી તેની સંપૂર્ણ તપાસ છ મહિનામાં ઓછામાં ઓછા એક વખત કરવી;
- (૨) હરકતો અને અતિક્રમણો દૂર કરવાના અને સ્ટ્રીટો, મેરીઓ, પાયખાનાંઓ, કચરાની પેટીઓ વગેરે સારી મરામત કરેલી સ્થિતિમાં ટકાવી રાખવાના ધરાદાથી દરેક સાર્વજનિક સ્ટ્રીટ અને જગ્યાની તપાસ પરિપૂર્ણતાને માટે જરૂર હોય તેટલી વખત, મુદતે મુદતે કરવી;
- (૩) સદરહુ આક્ટની ૯૧ થી ૯૬ સુધીની છ કલમોમાંની કોઇ પણ કલમની રૂયે જે સ્ટ્રીટો અને ઇમારતોના સંબંધમાં કામ ચલાવવામાં આવતું હોય અથવા ચલાવવાનું હોય તે સર્વની મુદતે મુદતે તપાસ કરવી;
- (૪) જે જગ્યાઓના સંબંધમાં બીજી કોઇ કલમ પ્રમાણે હુકમો કાઢવામાં આવ્યા હોય તેમાંની કેટલીકની અજમાયશની તપાસ તે હુકમો બરાબર રીતે અમલમાં મુકાય છે એ જોવાના ધરાદાથી દર મહિને કરવી;
- (૫) જે મકાનોને માટે મ્યુનિસિપાલીટીએ લાઇસન્સો આપ્યાં હોય તેમાંનાં કેટલાંકની અજમાયશની તપાસ લાઇસન્સની સરતો બરાબર પાળવામાં આવી છે એ જોવાના ધરાદાથી, દર ત્રણ ત્રણ મહિને કરવી;
- (૬) એક અથવા વધારે મ્યુનિસિપલ ઇન્સ્પેક્ટરો અને મુકાદમોનાં કામની તપાસ દરેક અઠવાડિયામાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ દિવસ કરવી, જેથી કરીને દરેકનું કામ ત્રણ મહિનામાં ઓછામાં ઓછું એક વખત તપાસાય;
- (૭) આવી તપાસોના પરિણામની ટુંકી નોંધ દરરોજ એક ચોપડીમાં કરવી અને તે મેનેજિંગ કમીટીના ચેરમેનને દર સોમવારે જોવા અને શેરા માટે મોકલવી; આ ચોપડીને ચીફ ઓફીસરની તપાસ બુક કહેવી.

કાનુન ૯૮.—મ્યુનિસિપલ ઇન્સ્પેક્ટરોનાં બહારનાં કામો ઇન્સ્પેક્ટરોનાં બહારનાં કામ. તેમના પોતપોતાના નિર્ણય રાખનારા અમલદારોએ કાનુન ૯૭ માં લખેલા ધોરણ મુજબ કરાવવાં; પરંતુ તે જુદા જુદા ઇન્સ્પેક્ટરોને કરવાની જગ્યાઓ અને વિભાગોના સંબંધમાં હોવાં જોઈએ; અને તે કામોની અંદર, તેમના હસ્તકની સધળી મ્યુનિસિપલ જંગમ મિલકત સારી મગમત કરેલી સ્થિતિમાં રહે તે ધરિદાથી તે મિલકત ત્રણ મહિનામાં ઓછામાં ઓછા એક વખત પરિપૂર્ણ તપાસવાના કામનો સમાસ થવો જોઈએ.

વિશેષ અધિકારો આપવા બાબત.

કાનુન ૯૯.—

દરેક ઑડટ્રોય કારકુન અને ઇન્સ્પેક્ટરને, ચીફ ઑફીસરને, મેનેજીંગ કમીટીના અને દરેક કૌન્સિલરને,

ઑડટ્રોય આપવાને પાત્ર હોય તે વસ્તુઓ કલમ ૭૬ (૧) ની રૂયે તપાસવા વગેરેનો અને તે સંબંધી ખર્ચ ભાગવાને અને ઑડટ્રોય આપવાને પાત્ર હોય તે વસ્તુઓ માટે કલમ ૭૬ (૨) ની રૂયે વાહનો અથવા પેકેજોનો ઝાડો લેવાનો;

•

પ્રેસિડન્ટને, ચીફ ઑફીસરને, એન્જનીયરને સેનીટરી સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટને અને મેનેજીંગ કમીટીના દરેક મેમ્બરને,

કલમ ૯૬ (૬) ની રૂયે ઇમારતો તપાસવાનો અને નોટીસો તથા માગણીઓ કરવાનો;

એન્જનીયરને, ચીફ ઑફીસરને, સેનીટરી સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટને અને સેનીટરી કમીટીના દરેક મેમ્બરને,

કલમ ૧૧૧ (૧) ની રૂયે મોરીઓ જાળવવાનો વગેરે તપાસવાનો અને જમીન ખુદ્દી કરાવવાનો,

સેનીટરી સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટને ચીફ ઑફીસરને અને સેનીટરી કમીટીના દરેક મેમ્બરને,

કલમ ૧૩૨ ની રૂયે, ઇમારતોમાં અને જમીનોમાં પ્રવેશ કરવાનો અને તપાસવાનો અને સાફસુદ્ધ કરવા માટે નોટીસો કરવાનો;

કલમ ૧૪૨ ની રૂયે, માણસોના ખોરાક સાફ નાલાયક જણસોનો ઝાડો લેવાનો અને પકડવાનો;

કલમ ૧૪૩ ની રૂયે, ખોટાં કાટલાં તથા માપ માટે ઝાડો લેવાનો;

ચીફ ઑફીસરને, વસુલ કરનારા કારકુનોને, અને વૉર્ડ ઇન્સ્પેક્ટરોને,

કલમ ૧૫૪ ની રૂયે, નોટીસો બજાવવાનો તથા ખીલો દેખાડવાનો;

એન્જનીયરને, ચીફ ઓફીસરને, સેક્રેટરીને,  
મેનેજિંગ કમિટીના ચેરમેનને, સેનીયરી  
કમિટીના ચેરમેનને, અને સધળા વાડ  
ઈન્સ્પેક્ટરોને, અને ધરવેરાના તપાસણી  
કારકુનને.

૧૫૯ મી કલમની રૂયે, પ્રવેશ કરવાનો;

વોટર વર્કસ ઓવરસીયરને અને તેના  
સ્ટાફના બે શીટરોને.

કલમ ૧૫૯ પ્રમાણે પાણીના જોડાણ તપાસવા-  
ને ધરોમાં અને જમીન ઉપર જવાનો,

આ ઉપરથી અધિકાર આપવામાં આવે છે.

## ખાખ ૪ ચોથો.

### કલમ ૪૬ (ક) મુજબની કાનુન.

કાનુન ૧૦૦.—રવિવારો અને બીજા એવા મેનેજિંગ  
ઓફીસનો વખત. કમીટીએ મંજૂર કરેલા તહેવારો સિવાય દરરોજ લોકો વાસ્તે  
મ્યુનિસિપલ ઓફીસ કામકાજ કરવા માટે સવાના ૧૧

વાગ્યાથી સાંજના ૫ સુધી ઉઘાડી રહેશે.

કાનુન ૧૦૧.—પ્રેસિડેન્ટ મ્યુનિસિપલ ઓફીસમાં અડવાડીયામાં ઓછામાં ઓછા એક  
વખત સવારના ૧૧ થી સાંજના ૫ ની વચ્ચે નિદાન બે  
પ્રેસિડેન્ટનું ઓફીસમાંનું કામ. કલાક કામકાજ કરવા માટે અને સદર્દૂ આડંતની કલમ ૨૪  
(અ) અને (ક) મુજબનાં પોતાનાં દેખરેખ અને નિર્બંધ  
રાખવા સંબંધી કામો કરવા માટે હાજર રહેવું, અને પોતાના સધળા હુકમો અને અગત્યનાં કામો  
નોંધવા સાથે જે ચોપડી રાખવામાં આવે તેમાં તે નોંધવાં.

કાનુન ૧૦૨.—પ્રેસિડેન્ટ અડવાડીયામાં ઓછામાં ઓછા એક વખત મ્યુનિસિપલ રોજમેળ  
(ડે-બુક) અને ખાતાવહી તથા કમિટીની મીટીંગોની મીનીટો તપાસવી અને તે ઉપર મખલશી  
કરવી.

કાનુન ૧૦૩.—પ્રેસિડેન્ટ મ્યુનિસિપાલીટીનીવતી અથવા મ્યુનિસિપાલીટીને લગતો સરકાર  
સાથેનો અને ભાગના કમિશનર સાથેનો સધળો પત્રવ્યવહાર અંગ્રેજી ભાષામાં ચલાવવો, અને,  
જો પોતે કલેક્ટર ન હોય તો જીલ્લાના કલેક્ટરની મારફત ચલાવવો.

કાનુન ૧૦૪.—મ્યુનિસિપાલીટીની સામાન્ય મોહોર પ્રેસિ-  
ડેન્ટ રાખવી અને ચીફ ઓફીસરની ચીફ ઓફીસર અને તે  
બંને મોહોરો તાળા કુંચીમાં રાખવી.



**કાનુન ૧૦૫**—જ્યારે પ્રેસિડન્ટ મ્યુનિસિપાલિટીની મોહોર કાનુન ૭૨ (૧) મુજબ દસ્તાવેજ ઉપર કરે સારે તે ખરી હોવા બાબત તેણે પોતાની સહી કરવી.

**કાનુન ૧૦૬**—સઘળાં મ્યુનિસિપલ દફતરોનાં તથા સઘળા ચોપડાઓનાં પાનાં ઉપર અનુક્રમે નંબર નાંખવા અને ચીફ ઓફીસરની મોહોર વતે મોહોર કરવી; તેમાં કેટલાં પાનાં છે તે છેલ્લા પાના ઉપર શેરો કરીને લખવું અને તે ઉપર ચીફ ઓફીસરે સહી કરવી.

**કાનુન ૧૦૭**—(૧) ૧૦૯ મી કાનુન પ્રમાણે વરસા સિવાય બીજી રીતે મ્યુનિસિપાલિટીના મ્યુનિસિપલ અમલદારો અને કોઈ પણ અમલદારે અથવા નોકરે મ્યુનિસિપાલિટીની વતી નોકરોની નાણાને લગતી કોઈ પણ પૈસા લેવા નહિ અને કોઈ પણ પોહોંચ આપવી નહિ.

(૨) દરેક અમલદારની ફરજ છે કે તેણે, પોતાને મળેલા પૈસાને લગતી બંધી સ્થળ પ્રતો અને પોતાના તાબામાં પોહોંચનાં નમુનાની જે કોઈ પણ ચોપડી હોય તે પણ પોતાનો નિર્બંધ રાખનાર અમલદાર માંગે સારે તેને આપી દેવી.

(૩) કાનુન ૧૦૦ પ્રમાણે જે દીવસોએ રજા પાળવામાં આવી હોય તે શીવાય કોઈ પણ મ્યુનિસિપલ કર ઉધરાવનારે અથવા બીજા પગારદાર નોકરે ૨૪ કલાકથી વધારે મુદત સુધી કોઈ પણ મ્યુનિસિપલ પૈસા પોતાના તાબામાં રાખવા નહિ, પરંતુ આવા સઘળા પૈસા જમે થવા માટે અને આ કાનુનોમાં ઠરાવ્યા પ્રમાણે તેમની વ્યવસ્થા થવા માટે મ્યુનિસિપલ ઓફીસમાં તાબડોલે લાવવા અથવા મોકલાવી દેવા.

**કાનુન ૧૦૮**—મ્યુનિસિપાલિટીની વતી પૈસા લેવાનો જે માણસને અધિકાર આપવામાં આવ્યો હોય તેવા દરેક માણસને ચીફ ઓફીસરે અનુક્રમે પોહોંચી નંબરો માંડેલા અને ભેગા બાંધી લીધેલા પોહોંચના નમુનાની

સ્થળ પ્રતોની છાપેલી ચોપડી આપવી; આવી દરેક ચોપડી આપતા પહેલાં તરતજ ચીફ ઓફીસરની હાજરીમાં તે ઉપર નંબર માંડવા જોઈએ અને તેના દરેક પાના ઉપર મોહોર કરવી; ચીફ ઓફીસરે ચોપડીમાં કેટલાં પાનાં છે તે છેલ્લા પાના ઉપર શેરો કરીને લખવું અને તે શેરાનીએ પોતાની સહી કરવી જોઈએ.

**કાનુન ૧૦૯**—આવી કોઈ પણ રકમ જે શખસને મળે તેણે મળેલી દરેક રકમના કમમાં, પોહોંચનો નમુનો તથા તેની સ્થળપ્રત ભરવી, તે ઉપર તારીખ માંડવી, અને સહી કરવી, અને તે નમુનો ફાડીને તે પૈસા ભરનારને પોહોંચ તરીકે આપવો, અને તેને મળતી સ્થળપ્રતમાંની નોંધો જોવાનું પૈસા ભરનાર કહે તો તે પણ તેને બતાવવી.

**કાનુન ૧૧૦**—જે જે માણસને આવી ચોપડી પુરી પાડવામાં આવી હોય અને જેને ૧૧૧ મી કાનુન મુજબ ખાસ બાતલ કર્યો ન હોય તે દરેક માણસે આવી ચોપડી પોતાને મળેલી રકમો સાથે દર દિવસને આખરે ચૂકાવે આપવી; અને તેણે એવી રકમો ખાતામાં

યોગ્ય રીતે ખતવવામાં આવી છે કે નહિ તે જોવું અને તે ચોપડી રજુ કરનારને પાછી આપવી. શરાફે પોંહોંચની ચોપડી પાછી આપતાં પહેલાં, છેલ્લી વપરાયલી સ્થળપત્ર ઉપર પૈસા મળ્યા બાબતની પોંહોંચ લખવી, અને તે સ્થળપત્રનો નંબર ખાતામાં બરોબર નોંધવામાં આવ્યો છે કે નહિ તે જોવું.

**કાનુન ૧૧૧—**ઓક્ટ્રોય નાકેદારો અને જે બીજાઓ પોતાની પોંહોંચની ચોપડીઓ દરેક દિવસને આખરે સગવડતાથી મ્યુનિસિપલ ઓફીસમાં લાવી શકે નહિ અને તેટલા માટે જેમને ચીફ ઓફીસરે હાજર રહેવામાંથી ખાસ બાતલ કર્યા હોય, તેમણે ચીફ ઓફીસરે ઠરાવેલા કલાકોએ અને તેવા બીજા નિયમો મુજબ શરાફને દરરોજનાં બરણાં મોકલવાં.

**કાનુન ૧૧૨—**એક વરસના સરાસરી ખરચ કરતાં વધારે રોકડ શિક્ષક મ્યુનિસિપાલીટીને ખાતે જમે હોય, ત્યારે તે બાબત ઉપર ચીફ ઓફીસરે પ્રેસિડેન્ટ કાઉન્સિલ અનામત સુધારા. ડંટનું ધ્યાન ખેંચવું અને પ્રેસિડેન્ટ ત્યાર પછી તે શિક્ષક સરકારી સીક્યુરીટીઓમાં રોકવા માટે મ્યુનિસિપાલીટીનો હુકમ લેવો.

**કાનુન ૧૧૩—**મ્યુનિસિપાલીટીની તીજેરીની પેટીમાં ૨૦૦૦ રૂપિયા કરતાં વધારે રકમ ભેગી થાય ત્યારે નિદાન ૨૦૦૦ રૂપિયા ઉપરની રકમ બનતી તાકીદે મુબઇ ખેંકની સુરતની શાખામાં ભરી દેવી.

**કાનુન ૧૧૪—**આવા દરેક બરણા સાથે પાસ બુક અને હેડ એકાઉન્ટન્ટે સહી કરેલું ચલણ હોવું જોઈએ; અને પાસબુક તાબડતોબ પાછી આવે તેની અને બરણાની પોંહોંચ પાસબુકમાં બરાબર લખવામાં આવે તેની તપાસ રાખવા માટે તે જવાબદાર ગણાશે.

**કાનુન ૧૧૫—**દિવસનો હિસાબ બંધ થયા પછી અથવા રવિવારે અથવા રખના દિવસોએ આવેલા સધળા પૈસા તથા તેને લગતું પૈસા ભરનારે તારીખ માંડીને સહી કરેલું, ચલણ બીજા કામકાજના દિવસ સુધી મ્યુનિસિપાલીટીની મજબુત પેટીમાં જુદાં રાખવા, અને એવે બીજે દિવસે તે પૈસાનો યોગ્ય રીતે હિસાબ લખવો.

**કાનુન ૧૧૬—**ઓક્ટ્રોય સંબંધીનાં નાણાં પાછાં આપનાણાં આપવાં. વાનાં હોય તે સિવાય કાંઈ પણ મ્યુનિસિપલ પૈસા ઓફીસના વખત સિવાય બીજે વખતે આપવા નહિ. (જુઓ કાનુન ૧૦૦)

**કાનુન ૧૧૭—**નિર્બંધ રાખનારી કમિટીએ નાણાં આપવાનો હુકમ કર્યો હોય તે પહેલાં કાનુનો ૧૧૮ થી ૧૨૧ ની અંદર આવી જતી બાબતો સિવાયની બાબતોમાં, મ્યુનિસિપાલીટીની વતી કાંઈ પણ નાણાં આપવાં નહિ.

**કાનુન ૧૧૮—**જે બાબતોમાં નિર્બંધ રાખનારી કમિટીના નાણાં આપવાના હુકમની વાટ જોવાથી વ્યર્થશ્રમ અથવા ત્રાસદાયક ઢીલ થતી હોય તેવી બાબતોમાં, એવો હુકમ મળશે એમ સમજીને કાયમ તસલમાતમાંથી નાની રકમો આપવાને હરકત નથી. જુદી જુદી નિર્બંધ રાખ-

કાયમ તસલમાત.

નારી કમિટીઓમાંની પ્રત્યેક કમિટીને મ્યુનિસિપાલિટી વખતો વખત ફરમાવે તે પ્રમાણે, રૂપિયા સોથી વધારે ન હોય તેવી કાયમ તસલમાત આપવી અને એવી કમિટી આ કાનુનનાં કારણો સાર પ્રેસિડન્ટની મંજૂરી લઇને જે હુકમો કરે તેને પાત્ર ઉપયોગ માટે તે કમિટી પોતાના નિર્ણય હેઠળના ચુટ્ટી કાઢેલા પગાર કરનારા અમલદારોને આવી તસલમાત વેહેંચી આપવાને મુખ્યત્વાર છે.

**કાનુન ૧૧૯—**પ્રેસેસ શી, રેલવેના ખરચો વગેરે વગેરે જેવા અગત્યના ખરચ કરવા માટે કાયમ તસલમાત તરીકે રૂપિયા બસોની રકમ મ્યુનિસિપાલિટીના ચીફ ઓફીસરે પોતાની પાસે રાખવી.

**કાનુન ૧૨૦—**કાયમ તસલમાત પુરી કરી દેવાનું અને તેમાંથી આપવામાં આવેલાં નાણાંનો હિસાબ રાખવાનું કામ, નિર્ણય રાખનારી કમિટીએ નાણાં આપવા માટે પસાર કરેલાં વિગતવાર બીલોથી કરવું જોઇએ.

નાણાં આપવાનો હુકમ મળશે એવી આશા રાખીને આપવામાં આવેલી રકમો. **કાનુન ૧૨૧—**માસિક પગાર જેવા વારે વારે થનારા કાયમ ખરચ, તેની પોતાની જવાબદારીથી ચીફ ઓફીસરે સાધારણ ફંડોમાંથી કરવા.

**કાનુન ૧૨૨.—**મ્યુનિસિપલ અમલદાર અથવા નોકર ન હોય તેવી કોઇપણ વ્યક્તિને રૂપિયા ૨૦૦૦) ઉપરની આપવાની દરેક રકમ તથા મ્યુનિસિપલ ટીન્નેરીમાંની સિલકમાં પડતી ઘટ પુરી કરવાની દરેક રકમ પ્રેસીડન્ટે અથવા વાઇસ-પ્રેસીડન્ટે મુજબ જેકની સુરતની સાખા ઉપર ચેક લખીને આપવી, દરેક ચેક હેડ એકાઉન્ટન્ટે લખવો અને તેના ઉપર પ્રેસિડન્ટે અથવા વાઇસ-પ્રેસિડન્ટે સહી કરવી. ઘટ પુરી કરવા માટેની રકમના દરેક ચેકની સાથે પાસપુક મોકલવી તેમજ બીજા કોઇપણ ચેકનાં નાણાં પગાર કરવાનાં હોય તે વખતે પણ તરતજ મોકલવી, અને તે પાસપુક યોગ્ય રીતે ભરીને તાબડતોળ પાછી મોકલવામાં આવે, તેની તપાસ રાખવા માટે હેડ એકાઉન્ટન્ટને જવાબદાર ગણવામાં આવશે.

**કાનુન ૧૨૩.—**ચેકનાં ફારમોની સ્થળપ્રતો સાથે ચોપડીઓ બાંધવી. દરેક ચોપડી ઉપર ચેક નંબર લખવો અને તે નંબર દરેક ફારમ ઉપર પુનઃ પુનઃ લખવો, અને તે ફારમો ઉપર વળી અનુક્રમ નંબર પણ લખવો. પ્રેસિડન્ટ જે બેંક ઉપર ચેક લખે તે બેંકના અમલદારને તેણે વખતો વખત વાપરવામાં આવતી ચેકની ચોપડીના નંબરની ખબર આપવી.

**કાનુન ૧૨૪.—**ચીફ ઓફીસરે ચેકની ચોપડી ખુદ પોતાના કબજામાં તાંજાકુંચીમાં રાખવી. ચીફ ઓફીસરે પોતે હુદો છોડતી વખતે, પોતાની પછી આવનારા અમલદાર પાસેથી ચેકનાં ચાલુ નંબરની પોંદ્દાંચ લેવી.

**કાનુન ૧૨૫.**—મ્યુનિસિપાલિટી પાસેથી દાવો કરવામાં આવતી કોઇપણ રકમ આપવાનો નાણાં આપવા મટેના દાવાની હુકમ કરતાં પહેલાં, નિર્બંધ રાખનારા અધિકારીએ અથવા તપાસ. કાનુન ૧૨૧ મુજબ વર્તતા અને નાણાં આપતાં પહેલાં ચીફ ઓફીસરે નીચેની બાબતો વિશે પોતાની ખાત્રી કરી લેવી; એટલે:—

- (૧) તે રકમ માટે બજેટમાં અંદોજસ્ત કરવામાં આવ્યો છે;
- (૨) તે ખર્ચ માટે મ્યુનિસિપાલિટી તરફથી યોગ્ય અધિકાર આપવામાં આવ્યો છે;
- (૩) દાવો કરેલી રકમ માટે વાઉચરો આપવામાં આવ્યાં છે; અને
- (૪) વાઉચરો રદ કરવામાં આવ્યાં છે.

અને ચીફ ઓફીસરે એવી રીતે પોતાની ખાત્રી કર્યા બદલ નાણાં આપવાના હુકમ ઉપર પોતાની હુકી સહી કરવી.

**કાનુન ૧૨૬.**—‘ અણુધાર્યા’ નાનાં કામ ’ માટે બજેટમાં એક રકમ જુદી કાઢવાની ગોઠવણ કરવી. જુદા જુદા નાણાં આપનારાં અધિકારીઓને આ રકમ અથવા તેની વગર ખર્ચાયેલી બાકી વખતો વખત વેહેંચી આપવાનો પ્રેસિડન્ટને અધિકાર છે; આ અધિકારીઓ પોતપોતાને મળેલી રકમો રૂપિયા ૧૦૦) ના કરતાં અથવા પ્રેસિડન્ટ જુદા જુદા અધિકારીઓને માટે કરાવે તેવી નાની રકમ કરતાં જે કામમાં વધારે ખર્ચ થતો ન હોય તેવા અણુધાર્યા નાનાં કામ માટે ખર્ચવાને મુખ્યત્વાર છે. આવી રકમના સંજ્ઞામાં આપેલી રકમો, તેમનાં યોગ્ય સબજો નીચે બતાવી શકાય તેટલા માટે, દર ત્રીમાહીને આખરે હિસાબમાં બરાબર બતાવવી.

**કાનુન ૧૨૭.**—વિધમાનકાળે અમલમાં હોય તે બજેટ એસ્ટિમેટમાં જેને માટે અંદોજસ્ત કર્યો ન હોય તેવી કોઇપણ રકમ જે કોઇપણ નિર્બંધ રાખનારી કમિટીએ અતિ અગત્યના કામ માટે આપી હોય અથવા આપવાની જવાબદારી લીધી હોય તો, તે કમિટીએ તે બાબત પ્રેસીડન્ટને એકદમ રીપોર્ટ કરવો, અને તે રકમ કેવી રીતે અદા કરવાનું યોજ્યું છે તે તેમાં લખવું; અને તે બાબતનો નીવેડો આણુવાને પ્રેસિડન્ટે મ્યુનિસિપાલિટીની એક વિશેષ સાધારણ મીટીંગ તાબડતોબ બોલાવવી.

**કાનુન ૧૨૮.**—મ્યુનિસિપાલિટીના સરાફે એક રોકડમેળ રાખવો. હિસાબના ચોપડાં મ્યુનિસિપાલિટીની ઓફીસમાં જેમ જેમ જે રોકડ આવતી જાય અથવા ખર્ચાતી જાય તેમ તેમ તે સધળી રોકડ દરરોજ આ ચોપડામાં લખવી.

**કાનુન ૧૨૯.**—મુકકીપરે એક રોજમેળ અને એક ખાતાવહી રાખવી. નાણાંની જે લેવડ-દેવડ રોકડી થઈ હોય અથવા જેના હવાલા નાંખ્યા હોય તે સધળી આ ચોપડાઓમાં દરરોજ લખવી.

સેકડ શિલક બરોબર હોવાનું કાનુન ૧૩૦.—હેડ એકાઉન્ટન્ટે દરરોજ સરાફને ચોપડો બુક-  
મેકા બાબત. કાપરના ચોપડા સાથે અને ચલનો અને વાઉચરો સાથે સરખાવી જોવો  
અને સેકડ શિલક બરાબર છે તે તપાસ્યા પછી તે ચોપડા ઉપર સહી કરવી.

કાનુન ૧૩૧.—મૅનેજીંગ કમિટીએ દરેક મહિનામાંની પોતાની પહેલી મીટીંગમાં મ્યુનિસિપાલીટીની ત્રીજેરીમાંની શિલક ગણવી અને તે શિલક તથા પાસબુકમાં બતાવેલી શિલક મ્યુનિસિપાલીટીના હિસાબના ચોપડા સાથે સરખાવવી; ચેરમેન મ્યુનિસિપાલીટીના હિસાબના ચોપડામાં આ તપાસનું જે પરિણામ આવ્યું હોય તેનો દાખલો લખવો.

કાનુન ૧૩૨.—પ્રેસીડેન્ટે દર ત્રણ ત્રણ મહિને ઓછામાં ઓછી એક વખત એવી તપાસ કોઇપણ દિવસે પ્રથમથી બપોર આખ્યા સિવાય કરવી.

કાનુન ૧૩૩.—દરરોજની જમા અને ખર્ચની માસિક માસિક તારીજ અને ત્રિમાસીક તારીજ તથા હિસાબના ચોપડા ત્રણ પછીના મહિનાની અને વાર્ષિક હિસાબ રજુ કરવા ૧૫ મી તારીખ પછી ભરવામાં આવનારી મૅનેજીંગ કમિટીની પહેલી મીટીંગમાં રજુ થવી જોઇએ.

કાનુન ૧૩૪.—હેડ એકાઉન્ટન્ટને સદરજુ આગટની કલમ ૧૬૯ મુજબ મ્યુનિસિપાલિટીને રજુ કરવાના ત્રિમાસિક અને વાર્ષિક હિસાબ માસીક તારીજ ઉપરથી તૈયાર કરવા અને મ્યુનિસિપાલિટીના હિસાબ તપાસનાર ( ઍડિટર ) આગળ રજુ કરવા.

કાનુન ૧૩૫.—વાર્ષિક બજેટ મીટીંગ ફેબ્રુઆરી વાર્ષિક બજેટ મીટીંગ. મહિનામાં ચોથા સોમવારે ભરવી અથવા જો તે દિવસ રજનો હોય તો, તરત ત્રણ પછીના બીજા કામ કરવાના દિવસે ભરવી.

કાનુન ૧૩૬.—કોઇપણ બજેટ એસ્ટિમેટ, સુધારેલું બજેટ એસ્ટિમેટ અથવા બજેટની રકમો એક કામમાંથી બીજા કામમાં વાપરવાનું કામ પસંદ કરવું હોય અથવા મંજૂર કરવું હોય તો, તે બજેટ વગેરે જે વર્ષની આખરે શિલક રહે તે માટે કરવું હોય તે વર્ષની આખરે (૨૦,૦૦૦) રૂપિયા થી ઓછી ન હોય તેવી રકમની શિલક મ્યુનિસિપાલિટીને ખાતે જમા રાખવાની તેમાં ગોઠવણ કરવામાં આવે તે સિવાય, પસંદ કરવું નહિ અથવા મંજૂર કરવું નહિ.

કાનુન ૧૩૭.—દરેક બજેટ એસ્ટિમેટમાં બનતાં સુધી, વર્ષ દરમિયાન કરવાનાં કોઇ-પણ અસલ કામો જણાવવાં જોઇએ અને તેની સાથે પ્લાનો પ્લાનો અને એસ્ટિમેટો, બજેટ એ. અને એસ્ટિમેટો જોડવાં જોઇએ, અને તેને લગતી કોઇપણ સ્ટિમેટોની સાથે હોવાં જોઇએ. બાબત સંબંધી જ્યારે જરૂર લાગે ત્યારે જેટલી માહિતી મેળવવાની જરૂર માલુમ પડે તેટલી રેવન્યુ ખાતાના, કેળવણી ખાતાના, ખજાનક વર્કસ ખાતાના અને બીજા સરકારી અમલદારો સાથે વિચાર કરવો જોઇએ.

**કાનુન ૧૩૮**—લોકોને જોવાનો હક હોય તેવા સર્વ દસ્તાવેજો મ્યુનિસિપાલીટીની મ્યુનિસિપલ દસ્તાવેજો. ઓશીસમાં જોવા માટે ઓશીસના વખત દરમ્યાન ખુલ્લા રહેવા જોઈએ.

**કાનુન ૧૩૯**—મ્યુનિસિપાલીટીનો કોઈપણ જાતનો મ્યુનિસિપલ (ઓફિસ્યલ) દસ્તાવેજ, જે કમીટી તેનાપર હક રાખતી હોય, તે કમીટીના ચેરમેનની પ્રથમથી પરવાનગી મેળવ્યા સિવાય, કોઈ પણ કારણસર મ્યુનિસિપલ ઓશીસમાંથી લઈ જવો નહિ અથવા બહાર મોકલવો નહિ.

**કાનુન ૧૪૦**—(૧) ચીફ ઓફીસરની પ્રથમથી મંજૂરી મેળવ્યા સિવાય કોઈપણ મ્યુનિસિપલ દસ્તાવેજની નકલ, તે મેળવવાને હકદાર હોય તેવો નકલો આપવા બાબત, મ્યુનિસિપલ કાઉન્સિલર અથવા સરકારી નોકર સિવાય બીજાને આપવી નહિ; અને ચીફ ઓફીસરે કોઈપણ શકવાળી બાબતો વિષે મેનેજિંગ કમિટીને પુછીને તેનો હુકમ લેવો,

(૨) મ્યુનિસિપાલીટીના કોઈપણ કાયદાના સલાહકારના કોઈપણ અભિપ્રાયના સંબંધમાં અથવા જેના ઉપર “ગુપ્ત” એમ લખ્યું હોય તેવા કોઈપણ પત્રવ્યવહારના સંબંધમાં આવી મંજૂરી આપવી નહીં.

(૩) આમાં ઉપર ઠરાવ્યું છે તે સિવાયને પ્રસંગે ચીફ ઓફીસર પોતાની નજરમાં આવે તો, નીચેના કોષ્ટક પ્રમાણે નકલ કરવા માટે અને સરખાવવા માટે આપવાની ફી અરજદાર આપે તો, નકલ માટેની કોઈપણ લેખી અરજી કબુલ કરવાને મુખ્યત્વાર છે:—

નકલ કરવાની ફી,

અંગ્રેજી નકલો—દર ૧૦૦ શબ્દે દોઢ અનો.

ગુજરાતી નકલો—દર ૧૦૦ શબ્દે એક આનો.

અસલ કોષ્ટકના આકારમાં } હોય, પછી તે અંગ્રેજી અથવા } ઉપરના કરતાં બમણો દર.  
ગુજરાતી ગમે તે હોય, }

તપાસવા અને સરખાવવા માટે—દર ૧૦૦ શબ્દે અડધો આનો.

કોઈપણ પ્લાન અથવા સ્કેચની નકલ કરવાની અને સરખાવવાની ફી, તે કામમાં જેટલી મહેનત પડવાનો સંભવ હોય તેનો વિચાર અરજી મળ્યા પછી કરીને ચીફ ઓફીસરે નક્કી કરવી; તે ફી એકંદરે ૮ આનાથી ઓછી અથવા ૨ રૂપિયાથી વધારે હોવી જોઈએ નહિ.

(૪) ઉપર કહ્યા પ્રમાણે આપેલી દરેક નકલ ઉપર, ચીફ ઓફીસરે સહી કરવી એવી અરજદારની ઇચ્છા હોય તો, તેણે તે પ્રમાણે તેના ખરાપણાની પોતાની સહી તથા સીકકો કરવો જોઈએ.

(૫) મ્યુનિસિપાલીટીના રેકર્ડ (દફતરો) માંથી શોધ કરવા બદલ નીચે મુજબના દરે ફી લેવામાં આવશે;

પહેલા વર્ષને માટે એક રૂપીઆ અને તે ઉપરાંતના વર્ષને માટે દરેક વર્ષના બે આના

**કાનુન ૧૪૧—**(૧) મ્યુનીસીપાલિટી ઉપરની જે નોટીસો, ટેન્ડરો, અપીલો તથા અરજીઓ

નોટીશો વગેરે.

પ્રેસિડેન્ટ ઉપર અથવા કોઈ કાઉન્સિલર ઉપર ઓફીસના વખત

દરમ્યાન ટપાલ મારફતે યોગ્ય સ્ટાંપ ચોટીને મોકલવામાં આવે

તે બધી ચીજ ઓફીસરે લેવી અને જે અધિકારીનું તેના ઉપર

શિરનામું હોય તેને તે મોકલી આપવી. અને તેની સાથે તે બાબત વિષે પોતાનો રીપોર્ટ કંઈ કરવાની જરૂર હોય તો તે રીપોર્ટ પણ તેવણું કરી મોકલવો.

(૨) કોઈ અરજદાર પોતાની અરજી વિગેરે સાથે એક લેખી પહોંચ રજુ કરે તો તે અરજી વિગેરે પહોંચ્યા બદલ એ પહોંચ ઉપર સહી તથા પહોંચની તારીખ મંડાવવાનો તેનો હક છે.

**કાનુન ૧૪૨—**પ્રેસિડેન્ટ, ચીફ ઓફીસર અથવા જે બીજા મ્યુનિસિપલ અમલદારને સદરહુ આક્ટની ૧૬૭ મી કલમ મુજબ દાવો માંડવાની નોટીસ મળે તેણે, કાંઈપણ બીજા જરૂરી ઢીલ કેર્યા સિવાય, તે વિષય બાબત પોતાને મળી શકે તેટલી બધી માહિતી સાથે, તે સંબંધ રાખતી કમિટીને સાર કરવી, અને સદરહુ કમિટીએ, સદરહુ બાબત તે ઉપરના પોતાના અભિપ્રાય સહિત, આવી નોટીસ મળ્યા પછી દસ દિવસની અંદર લોકમીટી આગળ રજુ કરવી.

**કાનુન ૧૪૩—**મ્યુનિસિપાલિટીની વતી, તેની મંજૂરી સિવાય, કોઈપણ ફરિયાદ માંડવી

નહિ, તેની તોડખેડ કરવી નહિ; તેનો બચાવ કાનુન ૬૨

ફરિયાદો.

( બ ) પેટા કાનુન ચોર્થામાં બતાવ્યા મુજબની વિધિ સિવાય

કરવો નહિ.

**કાનુન ૧૪૪—**(અ) વકાલતનામા મ્યુનીસીપાલિટીની મોહોર મારીને સહી કરવા અને તેના ઉપર મેનેજીંગ કમીટીના ચેરમેને સાર કરવી. મ્યુનીસીપાલિટી તરફથી મંડાવેલો કોઈપણ દાવો સુરતની મ્યુનીસીપાલિટીને નામે મંડાવેલો જોઈએ. અને દાવા અરજી ઉપર મેનેજીંગ કમીટીના ચેરમેનની સહીથી અને મ્યુનીસીપાલિટીની સાધારણ મોહોર તેના ઉપર લગડાવી ચીફ ઓફીસર અથવા કેસની હકીગતથી માહેતગાર બીજા કોઈ ઓફીસરે તેના ઉપર એકરાર કરવો. એવીજ રીતે કોઈપણ લેખી કેફીયત મ્યુનીસીપાલિટી તરફથી રજુ થાય તેના ઉપર મેનેજીંગ કમીટીના ચેરમેને સહી કરવી, મ્યુનીસીપાલિટીની સાધારણ મોહોર મારવી અને ચીફ ઓફીસર અથવા બીજા કોઈ કેસની હકીગતથી માહેતગાર ઓફીસરે તેના ઉપર એકરાર કરવો.

(બ)—મ્યુનીસીપાલિટી તરફના અખત્યારનામા અને મુખત્યારનામા પણ વકાલતનામાની માફક સહી કરવા.

**કાનુન ૧૪૫—**સઘળા મ્યુનિસિપલ અમલદારો અને નોકરોની ફરજ છે કે તેમણે, તેમના

નિર્બંધ રાખનારા અમલદારો તેમને ખાસ મુક્ત કરે તે સિવાયને

આગ અને રેલ વખતે હાજરી. પ્રસંગે આગ અને રેલ વખતે હાજર રહેવું અને પોતાથી

બંને તેટલી સઘળી મદદ આપવી.

## બાબ ૫ મો.

### કલમ ૪૬ (ક) સુજળની કનુનો.

કાનુન ૧૪૬—આમાં નીચે જણાવેલા અમલદારોએ તાજણુ કેટલું જોઈએ. તથા નોકરોએ તેમના પોતપોતાના નિર્ધાર રાખતારા અમલદારો રોને સતોષ થાય તેટલું અને તેમનાં પોતપોતાનાં નામની સામે દાખલ કરવામાં આવેલી રકમો સુધીનું તારણ આપવું જોઈએ:—

ચીફ ઓફીસરની ઓફીસ.	રૂ.
ચીફ ઓફીસર ... ..	૫૦૦૦
હેડ એકાઉન્ટન્ટ ... ..	૨૦૦૦
એસિસ્ટન્ટ સેક્રેટરી ... ..	૧૦૦૦
બુક કીપર... ..	૫૦૦
સરોફ ... ..	૨૦૦૦
સ્ટોરકીપર... ..	૩૦૦
રેકર્ડ કીપર ... ..	૩૦૦
પ્રોજેક્ટન શી વીગિરેના કારકુન...	૧૦૦
જમીનના વેચાણના કારકુન ...	૧૦૦
સ્ટેમ્પ મારનાર ... ..	૧૦૦

#### સેનીટરી ખાતું.

સેનીટરી સુપરીન્ટેન્ડન્ટ ...	૧૦૦૦
ડીપો કારકુનો ... દરેક	૧૦૦

#### પબ્લીક વર્કસ ખાતું.

મ્યુનિસિપલ ઇન્જનેર... ..	૧૦૦૦
સમ ઓવરસીઅર પ. વ. ખા.	૫૦૦
૧ કારકુન ,,	૧૦૦
૧ સ્ટોરકીપર પ. , ખા.	૩૦૦

#### વોટર વર્કસ ખાતું.

	રૂ.
હેડ ઇનજીનીઅર વો. વ. ...	૧૦૦૦
એસિસ્ટન્ટ ઇનજીનીઅરો વો. વ. દરેક	૫૦૦
ઓવરસીઅર સીટી વો. વ. } "	૫૦૦
સીટી ડિસ્ટ્રીબ્યુશન સુપરીસ. }	
૧ કારકુન. , ,	૧૦૦

#### પબ્લીક પાર્ક.

૧ બાગ કારકુન. ... ..	૧૦૦
૧ હેડ માળી... ..	૧૦૦

#### બંબા ખાતું.

બંબા ખાતાનો સુપરીન્ટેન્ડન્ટ. ... ..	૫૦૦
-------------------------------------	-----

#### સીધા કરવું ખાતું.

હેડ ઇન્સ્પેક્ટર. ... ..	૧૦૦૦
હેડ કારકુન. ... ..	૧૦૦૦
રીવીઝન કારકુન.... ..	૧૦૦
સરોફ.... ..	૫૦૦

૩૦ ૧૫) અને તે ઉપરના કારકુનો જેમને

પૈસા બાબત કામ કરવાનું હોય તે દરેક. , ૫૦૦

,,... .. ૧૨ ૩૦ ઉપરના પણ	
૧૫ ૩૧ થી કમી. ... .. દરેક	૪૦૦
બીજા ૧૨ ૩૦ નીનીચેના કારકુનો ,,	૩૦૦
બીજા સઘળા કારકુનો જેમને પૈસા	
બાબત કામ કરવાનું હોય તે....	૧૦૦
સીપાઇઓ. ... ..	૧૦૦



## મારકેટ અને કસાઈખાના ખાતું.

રૂ.

	રૂ.	
મારકેટ સુ રી-ટેન્ડન્ટ. ...	...	૫૦૦
કસાઈખાનાના ઇન્સ્પેક્ટર...	...	૩૦૦
મારકેટ ઇન્સ્પેક્ટરો ...	...	દરેક... ૧૦૦

## જકાત ખાતું.

જકાત ઇન્સ્પેક્ટરો...	...	દરેક... ૧૦૦૦
સર કારકુન...	...	૧૦૦૦
રાતપાળીના સરકારકુન.	...	૫૦૦
સરાફ....	...	૫૦૦

રીફંડ ઇન્સ્પેક્ટર...	...	૧૦૦૦
૧૫ રૂપિયા અને તે ઉપરના કારકુનો,,		૫૦૦
૧૨ રૂપિયાથી ઉપર પણ ૧૫ થી		
અંદરના કારકુનો દરેક...	...	૪૦૦
૧૨ રૂપિયાથી નીચેનાખીજા કારકુનો,,		૩૦૦
સીપાઇઓ.	...	૧૦૦

## પરચુરણ.

રબ્બ ચીફી ઇન્સ્પેક્ટરો દરેક...	...	૧૦૦
૧ કારકુન ઓનરરી મેજિસ્ટ્રેટ ડી ઓફીસ,,		૧૦૦
ડબ્બા કારકુનો.	...	૧૦૦

વખતો વખત ખીજા ઓફીસરો પાસેથી જમીનગીરી માંગવાને અને જમીનની રકમ ઠરાવવાને મ્યુનિસિપાલિટીને અધિકાર છે.

**કાનુન ૧૪૭.**—ત્રણ મહિનાની અથવા તેથી ઓછી મુદતની નિમણુંકા ઉપર કામ કરતા અમલદારો અને નોકરો પાસેથી ૧૪૬ માં કાનુનમાં લખી છે કામચલાઉ નિમણુંકા તેથી ઓછી રકમનાં તારણો લેવાને નિર્બંધ રાખનાર અધિકારી-ઓને અપ્પત્યાર છે; પણ તેમણે કોઈપણ બાબતમાં પુરેપુરી રકમની અડધી રકમ કરતાં ઓછું તારણ લેવું નહિ.

**કાનુન ૧૪૮.**—રોકડ રકમ અનામત મુકતી કે ગવર્નમેન્ટ પેપર (સરકારી નોટ) અનામત મુકતી કે ખત લખી આપવું તે, જે અમલદારને અથવા નોકર તારણને પ્રકાર ને તારણ આપવાનું હશે તેની મરજી ઉપર રહેશે.

**કાનુન ૧૪૯.**—આવું દરેક ખત પરિશિષ્ટ ડી માં આપેલા નમુના પ્રમાણે હોવું જોઈએ.

**કાનુન ૧૫૦.** તારણ ખત માટે જોઈતા સ્ટાંપ વગેરેનો સઘળો ખર્ચ તારણ આપનાર યોગ્યતારણ ચાલુ રાખવા બાબત. અમલદારોએ અને નોકરોએ આપવો પડશે.

**કાનુન ૧૫૧.**—ચીફ ઓફીસરે જે સઘળા અમલદારોએ અને નોકરોએ તારણ આપવું જોઈએ તેમણે યોગ્ય જમીનગીરી આપી છે કેમ તે જોવા માટે જવાબદાર ગણાશે અને દરેક કેલેન્ડર વર્ષની આખરે, જમીનો દાર હોવા બાબત પોતાની ખાત્રી કરશે, અને જરૂર જણાય તો, નવું તારણ માગશે. સુરત ડિસ્ટ્રીક્ટની બહાર રહેતા જમીનોના દારપણા સંબંધી લેખી પુરાવો માંગવો જોઈશે.

**કાનુન ૧૫૨.**—આ કાનુનો પ્રમાણે તારણ આપવાને બંધાયેલા દરેક અમલદારે અને

નોકરે તેના જમીનોમાંના કોઇપણ જમીનના મરણુ બામતની ખબર ચીફ ઓફીસરે તાજડતોખ આપવી, જેથી કરીને નવું તારણ લેવા માટે વગર ઢીલે ગોઠવણ કરી શકાય.

**કાનુન ૧૫૩**—આ કાનુનો પ્રમાણે આપવાનું તારણ જે કોઈ અમલદાર અથવા નોકર, તારણ ન આપવાનું પરિણામ- તેને તેમ કરવાનું ફરમાવ્યા પછી એક મહિનામાં નહિ આપે તો તે પોતાની નિમણુક બોધ દેવાને પાત્ર થશે.

**કાનુન ૧૫૪**—તારણ તરીકે આપવામાં આવેલી અનામત રકમો, જે તારીખે તારણની અનામત રકમો પાછી અનામત મુકનાર શખસ મ્યુનિસિપાલીટીની નોકરી છોડે તે ક્યારે માગી શકાય. તારીખથી છ મહિના પુરા થયા ત્રિવાય, માગી શકાશે નહિ.



## બાબ ૬ ફો.

### કલમ ૪૬ (ઇ) મુજબની કાનુન.

**કાનુન ૧૫૫**—ચીફ ઓફીસર, સેનીટરી સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ, એન્જનીયર તથા હેડ એકાઉન્ટન્ટની જગ્યા ઉપર કોઇપણ કાયમની નિમણુક કરવી હોય તો, ચીફ ઓફીસર, સેનીટરી સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ, એન્જનીયર, તથા હેડ એકાઉન્ટન્ટની નિમણુક મ્યુનિસિપલ નોટીસ બોર્ડ ઉપર અને પ્રેસિડન્ટ આ કારણસાર ચુંટી કાઢે તેવાં વર્તમાનપત્રોમાં જાહેર ખબર આપીને, તે તે જગ્યા માટે ઉમેદવારોની અરજી માગવામાં આવે નહીં ત્યાંસુધી અને આવી પહેલી જાહેર ખબર આપ્યાની તારીખથી એછામાં એછા એક મહિનો પસાર થાય નહિ ત્યાંસુધી અને મ્યુનિસિપાલીટીની મીટીંગમાં બધા ઉમેદવારોના હક અને ગુણદોષ ઉપર વિચાર ચત્રાવવામાં આવે નહિ ત્યાં સુધી તે કરવી નહિ.

**કાનુન ૧૫૬**—મ્યુનિસિપાલીટીમાં કોઇપણ કારકુનની જગ્યા ઉપર, જ્યાં સુધી લાયકીવાળા માણસો મળી શકે તેમ હોય ત્યાં સુધી, પ્રેસિડન્ટના અનુમત બીનલાયક માણસોની નિમણુક, અને મ્યુનિસિપાલીટીની મંજૂરી સિવાય કોઇપણ બીનલાયક માણસને નવો નિમવો નહિ.

**કાનુન ૧૫૭**—જે માણસે પબ્લિક સર્વિસ પરીક્ષા પસાર કરી હશે તેજ મ્યુનિસિપાલીટીમાં કારકુનની જગ્યા ખરે લાયક છે એમ ગણવામાં આવશે: જે કોઈ માણસ એલ. સી. ઈ ની પદ્ધતિ અથવા તેથી કોઈ વધારે ઉંચી પદવી ધરાવતો હશે તેજ એન્જનીયરની જગ્યા માટે લાયક છે એમ ગણાશે: જે કોઈ માણસ એલ. એમ. એંડ. એસ. ની પદવી અથવા તેથી

કોઈ વધારે ઉંચી પદવી ધરાવતો હશે તે સેનીટરી સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટની જગ્યા માટે લાયક છે એમ ગણવામાં આવશે.

**કાનુન ૧૫૮.**—મ્યુનિસિપાલિટીએ કરેલી અથવા મ્યુનિસિપાલિટીની વતી કરવામાં આવેલી દરેક નિમણૂક, નિમવામાં આવેલો માણસ સઘળી મ્યુનિસિપલ કાનુનો કબજા રાખવાની શરતે કાનુનો તથા પેટા કાયદાઓ કબજા રાખે છે અને તે પ્રમાણે વર્તવાને બંધાય છે, અને તેમાંની કોઈપણ તેને તાકીદ આપ્યા પછી પાળવાને ચુકશે તો તેને નોકરીમાંથી સંક્ષિપ્ત રીતે ચોક્કસ કરીને રજા આપવામાં આવશે એવી સમજણને પાત્ર કરવામાં આવી છે એમ સમજવું.

**કાનુન ૧૫૯.**—કોઈપણ અમલદાર અથવા નોકરને કોઈપણ લાગલાગટ ૧૨ મહિનામાં (૧) બે મહિનાના પગાર કરતાં વધારે રકમનો દંડ કરવો નહિ, દંડ તથા સરપેન્ડ કરવાની મર્યાદા. અથવા (૨) કોઈપણ એક ગુના માટે ત્રણ મહિના કરતાં વધારે મુદત માટે સરપેન્ડ કરવો નહિ.

**કાનુન ૧૬૦.**—(૧) કોઈપણ અમલદાર અથવા નોકરને બરતરફ કરવો હોય તો, તેને પોતાના બચાવમાં જે કહેવું હોય તે સાંભળવાની તેને યોગ્ય તક આપ્યા સિવાય બરતરફ કરવો નહિ. રજુ કરવામાં આવેલો કોઈપણ લેખી બચાવ દફતરે રાખવો અને તેના ઉપર લેખી હુકમ પસાર કરવો.

(૨) બરતરફ કરવાનો અથવા બરતરફી બહાલ કરવાનો દરેક હુકમ લેખી હોવો જોઈએ, અને તેમાં મુકવામાં આવેલું તોહોમત અથવા તોહોમતો, બચાવ, તથા સદર્જ હુકમ પસાર કરવાનાં કારણો લખવાં જોઈએ.

**કાનુન ૧૬૧.**—ચીફ ઓફીસર, સેનીટરી સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ, ચીફ ઓફીસર, સેનીટરી સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ, એન્જીનીયર, હેડ એક્ઝાઉટન્ટ તથા વોટરવર્ક્સ ઓવરસીયરને દંડ કરવાનો, ઓછા પગાર ઉપર ઉતારવાનો, વધારે પગાર ઉપર ચઢાવવાનો અથવા સરપેન્ડ કરવાનો અધિકાર મ્યુનિસિપાલિટીનેજ છે. ઉપર નિર્બંધ.

**કાનુન ૧૬૨.**—કાનુન ૪૫ ને પાત્ર રહીને, પંદર અને તેથી ઓછો પગાર મેળવનાર કોઈ નોકરને નીમવાનો, દંડ કરવાનો, ઓછા પગાર ઉપર ઉતારવાનો, વધારે પગાર ઉપર ચઢાવવાનો, સરપેન્ડ કરવાનો, નોકરીમાંથી રજા આપવાનો, બરતરફ કરવાનો અથવા બીજી કોઈ રીતે શિક્ષા કરવાનો અધિકાર આ ઉપરથી ચીફ ઓફીસરને અને સેનીટરી સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટને તથા ઇનજીન્યરને તથા મીકેનિકલ ઇનજીન્યરને પોતાના ખાતાના નોકરોને સંબંધે સોંપવામાં આવ્યો છે.

કાનુન ૧૬૩.—૧૯૧ મી કાનુનમાં જણાવ્યા છે તે સિવાય ખીજા જે કોઈ મ્યુનિસિપલ અમલદાર અથવા નોકરનો પગાર ૧૫ રૂપિઆથી વધારે હોય તેમને દંડ કરવાનો, ઓછા પગાર ઉપર ઉતારવાનો, વધારે પગાર ઉપર ચઢાવવાનો, સરપેંડ કરવાનો, ખરતરફ કરવાનો અથવા ખીજા કોઈ રીતે શિક્ષા કરવાનો અધિકાર આ ઉપરથી તેની નિર્બંધ રાખનાર કમીટીને સોંપવામાં આવ્યો છે.



## બાબ ૭ મો.

### કલમ ૪૬ (૬) સુજબની કાનુનો.

કાનુન ૧૬૪.—દરેક કેલેન્ડર વર્ષમાં મ્યુનિસિપલ અમલદારો અને નોકરોને ૨૦ દિવસની પરચુરણ રજા મળી શકશે તેથી વધારે મળી શકશે નહીં.

કાનુન ૧૬૫.—કોઈપણ એકી વખતે આપવાની પરચુરણ રજા દસ દિવસથી વધારે હોવી ન જોઈએ.

કાનુન ૧૬૬.—પરચુરણ રજા તહેવારના રજાના દિવસોની સાથે અને ખીજા રજાની સાથે આપી શકાશે નહીં.

કાનુન ૧૬૭.—પરચુરણ રજા ખીજા બંધી રજા માટે અને ગ્રેવ્યુટી માટે નોકરી તરીકે ગણાય છે.

કાનુન ૧૬૮.—જે અમલદારો તથા નોકરો કાયમની નિમણૂકો ધારણ કરતા હોય અને તેમાં જેમને કાયમ કરવામાં આવ્યા હોય તે સંબંધિત હકની રજા આપવાનો અધિકાર છે.

કાનુન ૧૬૯.—જે અમલદાર અથવા નોકર માત્ર થોડા વખતની અથવા કામચલાઉ નિમણૂક ઉપર હશે, અથવા જે કાયમની નિમણૂક માત્ર અજમાયશ તરીકે ધારણ કરતો હશે તેને, જે કોઈ બદલીની જરૂર નહિ હોય અથવા તેનાં કામ માટે વધારે ખર્ચ કર્યા સિવાય ગોઠવણ કરી શકાય તેમ હોય તો, તે નિમણૂક ઉપરનો હક ખોયા સિવાય, હકની રજા આપવાનો અધિકાર છે.

ખુલાસો—અજમાયશ તરીકેની નિમણૂક ઉપર નિમવામાં આવેલો માણસ કાયમ થયા પછી તેને તેની અજમાયશ તરીકેની નિમણૂકની મુદત સંબંધી જાતની રજા માટે નોકરીની મુદત તરીકે ગણવા દેવામાં આવશે.

**કાનુન ૧૭૦.**—કોઈ અમલદાર અથવા નોકર જેટલી મુદત સુધી ખાડો પડ્યા વગર નોકરી ઉપર હશે તેટલી મુદતના  $\frac{1}{4}$  ભાગ જેટલી હકની રજા મળવાનો તેને હક છે; પરંતુ એવું ઠરાવ્યું છે કે જ્યારે કોઈ અમલદારની અથવા નોકરની ત્રણ મહિનાની હકની રજા ચઢેલી હોય ત્યારે તેને નોકરી કરીને વધારે હકની રજા મળવાને હક નથી, અને જ્યારે નોકરીમાં ખાડો પડશે, ત્યારે તે મુદત સુધી ચઢેલી હકની રજા ઉપરનો સઘળો હક ડુબી જશે. હકની રજા ઉપરની ગેરહાજરી જો કે નોકરી ગણાતી નથી, તોપણ એવી ગેરહાજરીથી આ કાનુનના અર્થ પ્રમાણે નોકરીમાં ખાડો પડતો નથી.

**કાનુન ૧૭૧.**—હકની રજાની ગણતરી નિચે પ્રમાણે કરવી:—પુરેપુરા દર અગ્યાર કેલેન્ડર મહિનાની નોકરી માટે એક કેલેન્ડર મહિનો, અને બાકીની મુદતના દર અગ્યાર દિવસ માટે એક દિવસ.

**કાનુન ૧૭૨.**—કોઈપણ અમલદાર અથવા નોકરને કેટલી હકની રજા મળવાનો હક છે તે ગણવું હોય તો, તેની નોકરીમાં જે હેલ્થો ખાડો પડ્યો હોય ત્યાંથી તે જેટલી મુદતની હકની રજા માટે તે હકદાર થયો હોય તે મુદત સમજવી; માત્ર તે મુદતમાંથી તે જેટલી મુદત સુધી હકની રજા ઉપર ગેરહાજર રહ્યો હોય તેટલી મુદત બાદ કરવી.

**કાનુન ૧૭૩.**—જો અમલદાર અથવા નોકર અગ્યાર કેલેન્ડર મહિના સુધી ખાડો પડ્યા વગર નોકરી ઉપર હોય અને જે છ કેલેન્ડર મહિનામાં હકની રજા ઉપર ગેરહાજર રહ્યો ન હોય, તેને તેની ચઢેલી સઘળી અથવા થોડી હકની રજા આપવાનો અધિકાર છે.

**કાનુન ૧૭૪.**—ખાસ રજા ઉપરની ગેરહાજરી અને વગર પગારની રજા ઉપરની ગેરહાજરી ૧૭૦ મી અને ૧૭૩ મી કાનુનોના અર્થ પ્રમાણે ખાડો પડેલી નોકરી ગણવી.

**કાનુન ૧૭૫.**—ખાનગી કામ માટેની રજા, ફરલો અને ટ્રેન્ચ્યુરી સંબંધમાં હકની રજા નોકરી તરીકે ગણાય છે.

**કાનુન ૧૭૬.**—‘લાંબી રજા’માં પરચુરણ રજા અને હકની રજા સિવાયની બીજી ખાસ રજા જાતની રજાનો સમાવેશ થાય છે.

**કાનુન ૧૭૭.**—‘લાંબી રજા’ના સદર હેઠળની કાનુનો જે અમલદારોનો પગાર દર મહિને રૂપિયા ૧૦૦ થી ઓછો ન હોય અને જેમની નિમણૂકો કાયમની હોય તેમનેજ માત્ર પૂર્ણપણે લાગુ પડે છે.

**કાનુન ૧૭૮.**—પરંતુ જે અમલદારો અથવા નોકરોનો પગાર રૂપિયા ૧૦૦ થી ઓછો હોય તેમને મ્યુનિસિપાલિટી ઉપર કાંઈપણ વધારે ખર્ચ નાંખ્યા શિવાય જેટલે સુધી લાંબી રજા આપી શકાય તેમ હોય તેટલે સુધી તે આપવાનો અધિકાર છે.

**ખુલાસો.**—વધારેમાં વધારે રૂપિયા ૧૦૦ સુધી ચઢતા જતા પગારવાળી નિમણૂક ધારણ કરનાર જે અમલદારને એવો વધારેમાં વધારે પગાર મળતો હોય તેને રૂપિયા ૧૦૦ થી ઓછા પગારવાળા અમલદાર તરીકે ગણવો નહિ.

કાનુન ૧૭૬.—લાંબી રગ દરમિયાન ગાળેલી મુદત, પગારનો વધારો મળવા માટે, લાંબી રગ માટે, નોકરી છોડે ત્યારે ઍચ્યુઇટી અથવા કંપેશનેટ ઍલાવન્સ મળવા માટે નોકરી તરીકે ગણાશે નહિ.

કાનુન ૧૮૦.—જે અમલદારે અથવા નોકરે દસ વર્ષની નોકરી કરી હોય તેને વૈદકીય દાખલા ઉપરથી એકંદરે ત્રણ વર્ષની રગ આપવાનો અધિકાર છે. પરંતુ એકી વખતે બે વર્ષથી વધારે રગ આપવાનો અધિકાર નથી, અને જે અમલદારે અથવા નોકરે દસ વર્ષ કરતાં ઓછી નોકરી કરી હોય તેને એકંદરે બે વર્ષની રગ આપવાનો અધિકાર છે, પરંતુ એકી વખતે એક વર્ષથી વધારે રગ આપવાનો અધિકાર નથી.

ખુલાસો.—જે અમલદારોને લાંબી રગ માત્ર મ્યુનિસિપાલીટીજ આપી શકે છે (જુઓ કાનુન ૧૯૧) તેમની બાબતમાં સદ્દે દાખલો સીવીલ સર્જનનો હોવો જોઈએ; અને બીજી બધી બાબતોમાં, સીવીલ સર્જનનો અથવા એસીસ્ટન્ટ સરજન અથવા કોઇ પણ રેકગનાઇઝડ યુનીવર્સિટીના મેડીકલ ઍચ્યુએટનું સરટીફિકેટ હોવું જોઈએ.

કાનુન ૧૮૧.—જે અમલદાર અથવા નોકર માત્ર થોડા વખતની અથવા કામચલાઉ નિમણુક ઉપર હોય, અથવા જે કાયમની નિમણુક માત્ર અજમાયશ તરીકે ધારણ કરતો હોય તેને, જો કોઇ બદલીની જરૂર નહિ હોય અથવા તેનાં કામ માટે વધારે ખર્ચ સિવાય ગોઠવણ કરી શકાય તેમ હોય તો, વધારેમાં વધારે ત્રણ મહિના સુધી વૈદકીય દાખલા ઉપરથી રગ આપવાનો અધિકાર છે.

કાનુન ૧૮૨.—જે અમલદાર અથવા નોકરને ‘ફરલો’ મળી ન હોય તેને છ વર્ષની નોકરી ખાનગી કામ માટે રગ. પછી ખાનગી કામ માટે છ મહિના સુધીની રગ આપવાનો અધિકાર છે અને છ વર્ષના ગાળા પછી તે ફરીથી આપવાનો અધિકાર છે.

કાનુન ૧૮૩.—ખાનગી કામ માટેની રગ ભેગી થતી નથી અને હકૂતે હકૂતે લઇ શકાતી નથી.

કાનુન ૧૮૪.—નોકરીએ રહેનારની નોકરીની આખી મુદતમાં ખાનગી કામ માટેની રગ બે વર્ષ કરતાં વધારે આપવામાં આવશે નહિ.

ફરલો

કાનુન ૧૮૫.—‘ફરલો’ નીચે પ્રમાણે આપવાનો અપ્પ્યાર છે:—

(૧) દસ વર્ષની નોકરી પછી, એક વર્ષ અથવા તેથી કોઇ પણ ઓછી મુદત, અને ત્યાર પછી ઓછામાં ઓછાં આઠ આઠ વર્ષને અંતરે એક વર્ષ અથવા જેથી કરીને ફરલોમાં ગાળેલી બધી મુદતો સહિત એકંદરે બે વર્ષ કરતાં વધારે ન થાય તેવી બીજી મુદત, અથવા

(૨) અઠાર વર્ષની નોકરી પછી, બે વર્ષ અથવા તેથી કોઇ પણ ઓછી મુદત, અને ત્યાર પછી ઓછામાં ઓછાં આઠ આઠ વર્ષને અંતરે, જેથી કરીને ફરલોમાં ગાળેલી બધી મુદતો સહિત

એકંદરે એ વર્ષ કરતાં વધારે ન થાય તેવી ખીજ કોઈ પણ મુદત.

પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે જે અમલદારને અથવા નોકરને ખાનગી કામ માટેની રજા મળી હશે તેની ફરલો માટેની નોકરી સદ્દર્જ રજા ઉપરથી તેના પાછા ફર્યાની તારીખથીજ ગણાશે;

વળી એવું ઠરાવ્યું છે કે કોઈ અમલદાર અથવા નોકરની આખી નોકરી દરમિયાન ફરલોની અથવા ફરલો અને ખાનગી કામ માટેની રજાની એકંદર મુદત એ વર્ષ કરતાં વધારે થવી જોઈએ નહિ.

**કાનુન ૧૮૬--**હકની રજાની જોડે ફરલો આપવાનો અપ્ત્યાર છે.

**કાનુન ૧૮૭--**જરૂરે પ્રસંગે અને જ્યારે ખીજ કોઈ રજા કાનુનથી આપી શકાય તેમ પગાર વગરની અસાધારણ રજા. ન હોય ત્યારે, પગાર વગરની અસાધારણ રજા જરૂર હોય તેટલી મુદત માટે આપવાનો અપ્ત્યાર છે.

**કાનુન ૧૮૮--**પગાર વગરની અસાધારણ રજા કેટલી મુદત માટે અથવા કેટલીવાર આપવી તે માટે કોઈ પણ બંધન નથી. માત્ર ૧૮૮ કાનુનમાં લખ્યું છે તે ઉપર ધ્યાન આપવું અને એવી રજા એકી વખતે એ વર્ષ કરતાં વધારે મુદત માટે આપવી નહિ.

**કાનુન ૧૮૯--**કોઈ અમલદારને કામ ઉપર પાછો ફરતો અટકાવે એવા સંજોગો ઉભા થાય અને તે સંજોગો નિર્બંધ રાખનારા સત્તાધિકારીના મત પ્રમાણે રજા આપવા યોગ્ય હોય તો (હકની રજા સિવાયની) ખીજ બધી રજાની સાથે અસાધારણ રજા આપવાનો અપ્ત્યાર છે.

**કાનુન ૧૯૦--**જે અમલદાર અથવા નોકર માત્ર થોડા વખતની અથવા કામચલાઉ નિમણૂક ઉપર હોય અથવા જે કાયમની નિમણૂક માત્ર અજમાયસ તરીકે ધારણ કરતો હોય, તેને વધારેમાં વધારે ત્રણ મહિનાની પગાર વગરની અસાધારણ રજા આપવાનો અપ્ત્યાર છે.

રજા કોણ આપી શકે.

**કાનુન ૧૯૧--**જે અધિકારીને કોઈ પણ અમલદાર અથવા નોકર તેની પોતાની સત્તાથી નિમવાનો અધિકાર હશે, તેનેજ માત્ર, આવા અમલદાર અથવા નોકરને રજા આપવાનો અધિકાર છે;

પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે પોત પોતાના તાબાના અમલદાર અથવા નોકરને પરચુરણ રજા આપવાને ચીફ એક્ઝીસરને અથવા સેનીટરી સુપરીન્ટેન્ડન્ટને, ઇન્જીનીયર અને વરાછાના મીકેનીકલ ઇન્જીનીઅરને અપ્ત્યાર છે, અને જ્યારે કોઈ અમલદાર અથવા નોકર નિમવાનું મ્યુનિસિપાલીટીનાજ હાથમાં હશે અથવા તેની મંજુરીને પાત્ર હશે, ત્યારે આવા અમલદાર અથવા નોકરને ત્રણ મહિના સુધીની કોઈ પણ જાતની રજા આપવાનો નિર્બંધ રાખનારા અધિકારીને અપ્ત્યાર છે;

વળી એવું ઠરાવ્યું છે કે મ્યુનિસિપાલીટી સિવાય કોઈ પણ અધિકારી છ મહિના કરતાં વધારે મુદત માટેની કોઈ પણ જાતની રજા આપી શકશે નહિ.

**કાનુન ૧૯૨--**(૧) નિર્બંધ રાખનારા અધિકારીને મ્યુનિસિપલ નોકરીની જરૂરીયાત પ્રમાણે,

કોઈ પણ વખતે, ગેરહાજર રહેવાની કોઈ પણ જાતની રજા આપવાને, નહિ આપવાને, અથવા રદ કરવાને મુખત્યાર છે.

(૨) કોઈ પણ રજા હક કરીને માગી શકાશે નહિ.

**કાનુન ૧૯૩—**એકજ નિર્બંધ રાખનારા સ-તાધિકારીના હાથ નીચેના નોકરોમાંના સેંકડે વીસ ટકા જેટલા નોકરો રજા ઉપર હોય ત્યાં સુધી આવા એકી વખતે રજા ઉપર કેટલા નોકરોમાંના કોઈ પણ વધારે નોકરને રજા આપવી નહિ પણ વૈદકીય દાખલા ઉપરથી રજા આપવાની ખરેખરી જરૂર હોય તો તેમ કરવાને હરકત નથી, અને તે પ્રસંગે રજા ઉપર ગયેલા નોકરોમાંના એક જણને જેમ અને તેમ જલદી પાછો બોલાવવો.

**કાનુન ૧૯૪—**આ કાનુનોમાં ઠરાવવામાં આવી છે તે સિવાયની કોઈ પણ જાતની રજા બીજી કોઈ પણ રજાની સાથે આપવામાં આવશે નહિ, પરંતુ રજા બદલવા બાબત. જે કોઈ અમલદાર અથવા નોકરને પ્રથમ રજા આપવામાં આવી ત્યારે તે જે બીજી જાતની અથવા મુદતની રજા માટે લાયક થયો હોય તે રજા આ કાનુનો મુજબ આપવામાં આવેલી કોઈ પણ રજાને બદલે પાછળથી આપવાનો અખત્યાર છે.

**કાનુન ૧૯૫—**પગાર વગરની અસાધારણ રજા બદલીને પાછળથી વૈદકીય દાખલા ઉપરથી આપેલી રજા લેવાશે નહિ, પરંતુ પગાર વગરની અસાધારણ રજાની જોડે વૈદકીય દાખલા ઉપરથી રજા આપવાનો અખત્યાર છે,

**કાનુન ૧૯૬—**કોઈ અમલદાર અથવા નોકર રજા ઉપરથી પાછો ફર્યા પછી, તેને વૈદકીય દાખલા ઉપરથી અથવા વગર પગારની અસાધારણ રજા અથવા રજાની મુદતો વચ્ચે નોકરીનો ગાળો. કેન્ડ્યુઅલ રજા સિવાય બીજી કોઈ રજા મળી શકે તે પહેલાં તેણે છ મહિના નોકરી કરવી પડશે.

**કાનુન ૧૯૭—**કોઈપણ અમલદાર અથવા નોકર ૫૫ વર્ષની ઉંમરે પહોંચ્યા પછી તેને હકની રજા, ખાનગી કામ માટેની જે રજા ઉપર બીજી રીતે ૫૫ વર્ષ કરતાં વધારે ઉંમરના હક થયો હોય તે રજા, અને પગાર વગરની રજા પણ મળશે, અને તેને બીજી કોઈ રજા મળશે નહિ, પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે ગમે તો ખાનગી કામ માટેની અથવા તો પગાર વગરની રજા એકંદરે છ મહિના કરતાં વધારે થવી ન જોઈએ. સદરહ અમલદાર અથવા નોકરને તેની ઉંમર ૫૫ વરસની થયા પહેલાં હકની રજા અથવા ખાનગી કામ માટેની રજા સિવાય આપવામાં આવેલી બીજી કોઈપણ રજાનો અમલ, તેની ઉંમર જે તારીખે ૫૫ વર્ષની થશે તે તારીખે બંધ થશે.



**કાનુન ૧૯૮.**—ત્રણ વર્ષની ચાલુ ગેરહાજરી ( પછી તે રજાથી અથવા રજા વિના હોય), ચાલુ ગેરહાજરીની હદ. પછી કોઇપણ અમલદાર અથવા નોકર મ્યુનિસિપલ નોકરીમાં નથી એમ ગણાશે.

**કાનુન ૧૯૯.**—ઉપરની કાનુનોમાં જે આવતો વિષે ખાસ ઠરાવ કરવામાં આવ્યો ન હોય તે આવતોમાં ઇન્ડિયન સાવસને લાગુ પડતા સિવિલ સર્વિસ રેગ્યુલેશનોના ઠરાવોના ધોરણ પ્રમાણે ચાલવું.

**કાનુન ૨૦૦.**—કાયમની નીકળુકવાળે જે અમલદાર અથવા નોકર ખીજી નિમણૂકમાં અથવા ઉપરની ગ્રેડમાં કામ કરતો હોય તેને, તે જે નિમણૂકમાં આક્ટીંગ એલાવન્સ. અથવા ગ્રેડમાં કામ કરતો હોય તેના પગારનો ૩ ભાગ આક્ટીંગ એલાવન્સ તરીકે મળશે; પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે તેના પગાર અને આક્ટીંગ એલાવન્સનો સરવાળો કોઇપણ આવતમાં ચઢતી નિમણૂક અથવા ગ્રેડના પગાર કરતાં, અથવા ચઢતા જતા પગારની આવતમાં, ચઢતી નિમણૂક અથવા ગ્રેડના ઓછામાં ઓછા પગાર કરતાં વધારે થવો જોઇએ નહિ.



## ખાખ ૮ મો.

**કલમ ૪૬ (ગ) મુજબની કાનુનો.**

**(૧) અમલદારો અને નોકરોની નોકરીની મુદત.**

**કાનુન ૨૦૧**—સરકાર આક્ટની ૧૮૨મી કલમને પાત્ર રહીને દરેક મ્યુનિસિપલ અમલદાર અથવા નોકરને એક મહિનાની નોટીસ આપીને નોકરીમાંથી નોકરીમાંથી રજા આપવાની પાત્રતા. રજા આપી શકાશે; પરંતુ જે કોઈ અમલદાર અથવા નોકરનો પગાર રૂપિયા ૫૦ થી વધારે હોય તેને મ્યુનિસિપાલિટીની મંજૂરી સિવાય, તેની પપ વરસની ઉમ્મર થતા પહેલાં નોકરીમાંથી રજા આપી શકાશે નહિ.

**ખુલાસો**—‘નોકરીમાંથી રજા આપવી’ એ સંજ્ઞામાં ‘બરતરફી’ નો સમાવેશ થતો નથી.

**કાનુન ૨૦૨**—૩૦ વરસની મ્યુનિસિપલ નોકરી પુરી થયેથી અથવા ૫૫ વરસની ઉમર થયેથી દરેક મ્યુનિસિપલ અમલદાર તથા નોકરને નોકરી છોડવાનો હક છે અને તેને તેમ કરવાનું ફરમાવવાનો અખ્યાલ છે, અથવા ક્યારે ફરજિયાત છે. અને જો તે પોતાનું કામ યોગ્ય રીતે બજાવવાને શારીરિક, અથવા માનસિક સ્થિતિને લીધે નાલાયક થયો હોય તો, તેને કોઇપણ પ્રસંગે મ્યુનિસિપલ નોકરીમાં રહેવા દેવો નહિ.

**કાનુન ૨૦૩**—કોઇપણ માણસને તેની ઉંમર ૫૫ વરસની થયા પછી મ્યુનિસિપલ નોકરીમાં રાખવો હોય તો મ્યુનિસિપાલીટી વર્ષોવર્ષ મુદત વધારી આપે તે સિવાય રાખવો નહિ.

**કાનુન ૨૦૪**—કોઇપણ નોકરીની શારીરિક અથવા માનસિક સ્થિતિ જોતાં તે તેનું કામ યોગ્ય રીતે બજાવવાને નાલાયક છે એવું બતાવનાર દાખલો વૈદકીય દાખલા ઉપરથી નોકરી સિવિલસર્જને અથવા એસીસ્ટન્ટસર્જને અથવા કોઇ રેકગના છોડવા બાબત. ઇઝડ યુનોવર્સિટીના મેડીકલ ગ્રેડ્યુએટે આપ્યા પછી તે નોકરને નોકરીમાં રાખવો નહિ અને સદરહુ દાખલો આપવામાં આવે તે પહેલાં, તેને યોગ્ય નોટીશ આપ્યા સિવાય અથવા ૨૦૩ માં કાનુન મુજબની હકીકત હોવા સિવાય નોકરી છોડવાનો હક્ક થશે નહિ.

**કાનુન ૨૦૫**—કોઇપણ શખ્સને નીમવાનો અધિકાર હોય તે અધિકારીએ તે શખ્સને પોતાની જગ્યાનું રાજીનામું આપવાની અથવા તેના કામમાંથી મ્યુનિસિપલ નોકરીમાંથી છૂટા થવાની ખાસ લેખી રજા આપી હોય તે સિવાય, અથવા તેણે પોતે તેમ કરવાના પોતાના ઇરાદાની એક મહિનાનો અથવા જો તેનો પગાર દર મહિને રૂપિયા ૧૫ કરતાં વધારે હોય તો ત્રણ મહિનાની નોટીસ એવા અધિકારીને આપી હોય તે સિવાય, તેને તેમ કરવાની છૂટ નથી; અને આવી રજા અથવા નોટીસ સિવાય જો કોઇ શખ્સ રાજીનામું આપશે અથવા છૂટો થશે તે, પ્રસંગ પ્રમાણે, એક મહિનાના અથવા ત્રણ મહિનાના પગાર જેટલી રકમ દંડ તરીકે મ્યુનિસિપાલીટીને આપવાને પાત્ર થશે.

### ગ્રેડ્યુઇટીઓ તથા કંપેશનેટ ઍલાવન્સો.

**કાનુન ૨૦૬**.—આ કાનુનોમાં ‘ સરાસરી પગાર ’ એ સંજ્ઞાનો અર્થ મ્યુનિસિપલ નોકરે કરેલી નોકરીમાં ગાળેલા છેલ્લા ૩૬ મહિના દરમિયાન તેને દર સરાસરી પગારની વ્યાખ્યા. મહિને પગારના રૂપમાં આપવામાં આવેલી સરાસરી રકમ એવો થાય છે.

**કાનુન ૨૦૭**.—આ કાનુનો પ્રમાણે ગ્રેડ્યુઇટી અને ગ્રેડ્યુઇટી અને કંપેશનેટ ઍલાવન્સ કંપેશનેટ ઍલાવન્સ આપવાં તે, નોકરની નોકરીની મુદત માત્ર આપતીવખતેવિચાર કરવાની ધ્યાનમાં લઇને નહિ, પરંતુ તેની ચાલચલગત, અને તેણે મ્યુનિસિપાલીટીની બજાવેલી નોકરીની કિંમત ઉપર ધ્યાન રાખીને આપવાં.

**કાનુન ૨૦૮**.—જો નોકરને દારૂ વગેરેના વ્યસનથી અથવા બીજા દોષથી થયેલા રોગને લીધે નોકરી છોડવાની ફરજ પડે તેને ગ્રેડ્યુઇટી કે કંપેશનેટ ઍલાવન્સ આપવું નહિ.

**કાનુન ૨૦૯**.—જો કોઇપણ મ્યુનિસિપલ અમલદારે અથવા નોકરે પાંચવર્ષની નોકરી

પુરી કરી હોય અને જેનો પેન્શનને માટે હક થયો ન હોય  
 ઍચ્યુઇટી ક્યારે આપવાનો અધિકાર છે. અથવા જેને સરકારમાંથી પેન્શન મળતું ન હોય તે ૨૦૨  
 મી કાનુન પ્રમાણે રીટાયર થાય અથવા ૨૦૧ મી કાનુન મુજબની નોકરીમાંથી મુક્ત થાય અથવા ૨૦૪ મી કાનુન મુજબના વેદકીય દાખલા ઉપરથી અથવા મ્યુનિસિપલ અમલદાર અથવા નોકર તરીકેની પોતાની ફરજ બજાવ્યાથી અસમર્થ થયાને લીધે નોકરી છોડે ત્યારે તેને ઍચ્યુઇટી આપવાને મ્યુનિસિપાલીટી મુખ્યત્વાર છે.

**નોંધ—**નોકરીમાંથી રીટાયર થયા પછી યા તો છુટા થયા પછી જે કોઇ અમલદાર યા નોકરનું મરણ નીપજે તો તેમ છતાં ઍચ્યુઇટીની રકમ તેના વારસોને આપી શકાશે.

**કાનુન ૨૧૦.**—કોઇપણ બાબતમાં આવી ઍચ્યુઇટીની રકમ, નોકરી છોડનારા અમલદાર અથવા નોકરના સરાસરી માસિક પગારને તેની કરેલી ઍચ્યુઇટીની હદ. ઍક્ટીવ નોકરીનાં પુરાં થયેલાં વર્ષની સંખ્યાએ ગુણવાથી જે રકમ આવે તે કરતાં વધારે થવી જોઈએ નહિ.

**કાનુન ૨૧૧.**—જે કોઇપણ મ્યુનીસિપલ અમલદાર અથવા નોકર પોતાની ફરજ બજાવતાં અસમર્થ થાય તેને અથવા જે મરી જાય તેના કુટુંબને જે જે કેસોમાં આવા અમલદાર અથવા નોકર કે જેના ઉપર આધાર રાખનારને ઉપજીવીકાનું સાધન આપવાનું મ્યુનીસિપાલીટીને જરૂરનું જણાય ત્યાં અને જ્યાં સુધી મ્યુનીસિપાલીટીની ધારણા મુજબ આવી જરૂરીયાત જણાય ત્યાં સુધી ઍચ્યુઇટી જે કાંઈ મળવા જોગ થતી હોય તો તેને બદલે ‘કોમ્પેસનેટ એલાવન્સ’ આપવાનો મ્યુનિસિપાલીટીને અધિકાર છે.

**કાનુન ૨૧૨.**—દર માસ રૂ. ૧૦ અથવા જે નોકરના સંબંધમાં તે હોય તેના પગારનો કોમ્પેસનેટ એલાવન્સની હદ. જેમાંથી જે કમી થાય તેના કરતાં આવું કોમ્પેસનેટ એલાવન્સ વધારે આપી શકાશે નહિ.

**કાનુન ૨૧૩.**—જે ફરજમાં અસાધારણ શારીરિક બય કોમ્પેસનેટ એલાવન્સ ક્યારે રહેલો હોય તેવી ફરજ બજાવવામાં ઇજા અથવા મરણ થયું હોય તોજ કોમ્પેસનેટ એલાવન્સ આપી શકાશે.

સાધારણ અકસ્માતથી થતી શારીરિક ઇજા અથવા મરણ ઉપરથી કાંઈ દાવા મ્યુનીસિપાલીટીએ મંજૂર કરવાના નથી.

**કાનુન ૨૧૪.**—ઍચ્યુઇટી વગેરેના દાવાઓના ખરાપણાની ખાત્રી કરવા સારૂ મ્યુનિસિપલ ઍસ્ટાબ્લીશમેન્ટની દરેક મેંબર માટે, સરકારી ઓફીસોમાં રાખવામાં આવે છે તેમ, કુટુંબીફેટમાં સર્વિસ બુક રાખવી અને તે બુકમાં પ્રસંગ પડતો જાય તેમ ઉપરી અધિકારીની સહી સાથે એમાં મેંબરની નોકરી, પગાર, અને રજા બાબતની સંપૂર્ણ વિગતો અને ખાસ સારી અથવા

નહારી નોકરીના કોમ્પયુ દાખલા વિષેના ઉલ્લેખ લખવાં; અને તેની એક પ્રત ઉપરી અધિકારી-એ પોતાની દેખરેખ તળે સહીસહામત બંદોબસ્તમાં રાખવી અને બીજી પ્રત જેની સર્વિસની હોય તેને આપવી.

કાનુન ૨૧૫.—મ્યુનિસિપાલિટીની નોકરીમાં કેળવણીખાતાના અમલદાર હોય તેમના પેનશનની બાબત, ઉપરની કોઇ કાનુનથી સરકારે કરેલી કાનુનોને અસર થશે નહિ અને તેના પેનશન કે એન્ડ્યુટીવ મેળવવાના દાવાનું નીરાકરણ એવાજ દરજ્જાના સરકારી નોકરો કેળવણી ખાતામાં નોકરી કરતા હોય તેમને જે કાનુન લાગુ પડે તેજ કાનુન મુજબ થશે.

## બાબ ૯ મો.

### કલમ ૪૬ (આઠ) મુજબની કાનુનો.

(૧) (૨) (૩) (૪) (૫) કરો, માફી, છુટ અને રીફંડ.

કાનુન ૨૧૬.—નીચે જણાવેલા દરેક કરની સામે લખેલી કાનુનો મુજબ મ્યુનિસિપાલિટી તે કર વસુલ કરશે;—

ધરવેરો.	સેક્શન	પહેલો	નંબર	૧ થી ૧૪.
વાહન તથા ઘોડાવેરો.	„	બીજો	„	૧ થી ૧૦.
ટોલ	„	ત્રીજો	„	૧ થી ૪.
ઓક્ટ્રોઇ	„	ચોથો	„	૧ અને નોટ પહેલી તથા બીજી.
હજાતખોર શેષ.	„	પાંચમો	„	૧ થી ૩.

### \* સેક્શન ૧.

ધર અને મીલકત ઉપરનો કર.

૧ આ રૂલોમાં જ્યાં આગળનાં સંબંધ સાથે “એસેસ્ડ” શબ્દની વ્યાખ્યા. અથવા મુખ્ય બાબત સાથે વિરોધ નહીં આવેલો હોય ત્યાં Assessed(એસેસ્ડ=કીંમત આંકવામાં આવેલી) એટલે કોઇ પણ ધર અથવા ઇમારતને સંબંધે,

(૧) તેની (ધર અથવા ઇમારતની) ભોંયતળીયાની જમીનની અને

(૨) તેનાં તાબાના અથવા તેના ફાયદા ભરેલા ગિરયોગ અથવા ભોગવદાને સંબંધે વપ.

\* તા. ૨૮ મી ફેબ્રુઆરી ૧૯૧૨ ના સરકારી ઠરાવ નંબર ૧૩૫૮ મુજબ મંજૂર થયેલી.

સતી તમામ જમીનની,

(અ) બજાર ભાવને અડસટે કરેલી આંકણી તથા,

(બ) ધમારતો પાંધતા થએલી આસપાસની લાગટમાંથી ધસારા બદલ વાજબી કપાત કરતાં બાકી રહે તે તેની હાલની કીંમત ગણીને કરેલી આંકણી.

૨ ઘરો, માલ બનાવવાના કારખાના, દુકાનો અને વખારો ઉપર તથા સ્ટોર યાર્ડ અને માલ ભરી રાખવા માટે અથવા વેપારને માટે અથવા માલ ધર અને મીલકતની વર્ગવારી. બનાવવાને અથવા ગાડાં, ઢોર ઢાંક વીગેરે રાખવાને માટે વપરાતા ખુલ્લા વાડા અથવા જમીનો ઉપર નીચેની વર્ગણી મુજબ ધર અને મીલકત વેરો લેવામાં આવશે.

૧--ઘરો ધમારતો તથા ઉપર વર્ણવેલી બીજી મીલકતો,

જેની કીંમત રૂ.

૫૦૦થી કમીનહિ અને રૂ.

૧૦૦૦થી કમી

આંકવામાં આવે

એવા દર એક

ઘરનો:--

૧-૮-૦

૨	એજન રૂ.	૧૦૦૦-	એજન રૂ.	૨૦૦૦-	૨-૮-૦
૩	„ રૂ.	૨૦૦૦-	„ રૂ.	૩૦૦૦-	૩-૮-૦
૪	„ રૂ.	૩૦૦૦-	„ રૂ.	૪૦૦૦-	૪-૮-૦
૫	„ રૂ.	૪૦૦૦-	„ રૂ.	૫૦૦૦-	૫-૮-૦
૬	„ રૂ.	૫૦૦૦-	„ રૂ.	૬૦૦૦-	૬-૮-૦
૭	„ રૂ.	૬૦૦૦-	„ રૂ.	૭૫૦૦-	૮-૦-૦
૮	„ રૂ.	૭૫૦૦-	„ રૂ.	૧૦૦૦૦-	૧૦-૮-૦
૯	„ રૂ.	૧૦૦૦૦-	„ રૂ.	૧૨૫૦૦-	૧૩-૦-૦
૧૦	„ રૂ.	૧૨૫૦૦-	„ રૂ.	૧૫૦૦૦-	૧૫-૮-૦
૧૧	„ રૂ.	૧૫૦૦૦-	„ રૂ.	૧૭૫૦૦-	૧૮-૦-૦
૧૨	„ રૂ.	૧૭૫૦૦-	„ રૂ.	૨૦૦૦૦-	૨૦-૮-૦
૧૩	„ રૂ.	૨૦૦૦૦-	„ રૂ.	૨૫૦૦૦-	૨૫-૮-૦
૧૪	„ રૂ.	૨૫૦૦૦-	„ રૂ.	૩૦૦૦૦-	૩૦-૮-૦

૧૫ „ રૂ. ૩૦૦૦૦-ઉપરાંત આંકવામાં આવી હોય તો દર પાંચ હજાર અથવા તેના કોઈ પણ ભાગે રૂ. (૫).

૩ એ કર દરેક વર્ષમાં તા. ૧લી અપ્રેલે આગમયથી લેહેણો થશે અને અપ્રેલ મહીનાની પહેલી તારીખે અને અક્ટોબર મહીનાની પહેલી તારીખે એમ બે કરનાં નાણાં આપવાની રીત. છ છ મહીનાના હફતાથી લેવામાં આવશે.

૪ જે બાબતોમાં નીચેના રાખનારી કમિટીની ખાતરી થાય કે છૂટ મુકવા માટે સચવામાં આવેલી રકમ વસૂલ કરવાથી ગરીબ માણસ ઉપર અયોગ્ય બોજ પડશે તે બાબતોમાં અને સદરહુ આકટની કલમ ૬૯ (૨)માં સમાવેસ

થનારી બાબતોમાં નીચેના રાખનારી કમીટીની બહામણ ઉપરથી  
ગમે તેટલી હદ સુધી છૂટ મુકવાનો મ્યુનિસિપાલિટીને અખતાર છે.

૫ કલમ ૬૯ (૨) (અ) મુજબની છૂટ ત્રણ મહીના કરતાં ઓછી મુદત સુધી ખાલી રહેલી  
જગ્યાઓના સંબંધમાં સાધારણ રીતે આપવી નહિ અને એવી  
ખાલી પડેલી જગ્યાઓના છૂટ ધર અથવા ગાળા ઉપરનાં વાર્ષિક વેરાની ૩ રકમ કરતાં  
સંબંધમાં છૂટ વધારે અથવા ૩ રકમ કરતાં ઓછી હોવી જોઈએ નહી.

૬ કલમ ૬૯ (૨) મુજબ આપવાની છૂટ સાધારણ રીતે અરજીની તારીખની પહેલાંનાં ૩૦  
દિવસ કરતાં કોઈ પણ વધારે મુદત માટે આપવી નહિ અથવા  
છૂટ ક્યારે આપવી જે આગ અથવા બીજા કોઈ અકસ્માતના સંબંધમાં લેખી અ-  
રજી કરીને અને તે અરજીમાં નીચેની વીગત લખીને છૂટ માંગવામાં આવી હોય તે બન્યા પછી ત્રીસ દિવસની અંદર અરજી કરી હશે તે સીવાય આપવી નહી:

(૧) અરજદારનું નામ તથા ધરનો નંબર; આગ વીગેરેથી નાશ પામેલા ગાળા અથવા  
ધરના ભાગો જરૂર હોય તો વીગતવાર વર્ણવવા;

(૨) જે મુદત માટે છૂટ માંગવામાં આવી હોય તે મુદત અથવા જે આગ અથવા જે  
બીજા અકસ્માતના સંબંધમાં છૂટ માંગવામાં આવી હોય તે આગ અથવા અકસ્માતની  
તારીખ;

(૩) દર વર્ષ લેવાનો કર;

(૪) ચાલુ વર્ષમાં જે કાંઈ પૈસા ભર્યા હોય તો તેની રકમ તથા તારીખ.

૭ (૧) જે ચાલુ વર્ષની દરમિયાન કોઈ નવું ધર કે મકાન નવેસરથી બંધાય તો ધર અને  
વર્ષ દરમિયાન નવાં ધર કે મકાન મીલકત વેરા માટે જે સપ્તમ પ્રથમ જવાબદાર છે તેણે  
બાંધનારે લેખીત બબર પંદર દિવસની અંદર તે વિષે ચીફ ઓફીસરને લખેલી  
આપવી વીગેરે. બબર આપવી.

(૨) નવું મકાન તૈયાર થાય યાતો નવા મકાનમાં વાસ કરવામાં આવે એ બે બીનામાં  
પહેલી બીના જે બને તેનાથી સદરહુ પંદર દિવસની મુદત ગણવામાં આવશે.

(૩) એ લેખી બબર મળે ત્યારે ચીફ ઓફીસરે એ મકાનની આંકણી કરવી અને જે  
કીંમત મુકાય તે વીશે મેનેજિંગ કમીટીને રીપોર્ટ કરવો.

(૪) એ કીંમત મંજૂર થયા બાદ એ વિષેની નોંધ એસેસમેન્ટ લીસ્ટમાં દાખલ કરવી  
અને તે નોંધની સામે મેનેજિંગ કમીટીનાં ચેરમેને પોતાની સહીના હુકા નીશાન કરવાં.

(૫) એ પ્રમાણે એ નવા મકાનની કીંમત થયા પછી જે સરકારી વર્ષ શરૂ થયા પછી  
ત્રણ મહીનાની અંદર એ મકાન તૈયાર થયું હોય યાતો તેમાં વાસ કરવામાં આવ્યો

હોય તો તે આખા વર્ષનાં કરને માટે પાત્ર થશે, નહીંતો ખીજા હફતાના કર માટેજ પાત્ર થશે.

૮ હરકોઇ વરસનાં દરમ્યાનમાં જે કોઇપણ મકાનને મોડું કરવામાં આવે અથવા ફરીથી બાંધવામાં આવે અથવા ખીજા કોઇ પણ રીતે સુધારવામાં ચઢતા વર્ગમાં કર આપવાને કોઈ આવે કે જેથી તે જે વર્ગમાં કરને પાત્ર ગણાયું હોય તે કરતાં ઘર અથવા મકાન ક્યારે પાત્ર થશે. ચઢતાં વર્ગમાં તે દાખલ થઇ શકે તો તેવું મકાન એવા ઉપલા વર્ગનો કર ભરવાને વરસના જે અડધા વર્ષમાં તે પુરું થઇ રહ્યું હશે તેમાં પાત્ર થશે.

૯ જાહેર પુજા તથા ધર્મદા કામો તથા શાળાઓ માટેજ વપરાતાં મકાનો અથવા મીલકતો અથવા મકાનો અને મીલકતોના જેટલા ભાગ ફક્ત એવા કામ કયા વર્ગમાં ઘર અને મીલકતો માટે વપરાતા હશે તેનો વેરો લેવામાં આવશે નહીં; પરંતુ તે-વેરામાંથી મુક્ત થઈ શકે. એમાંથી કોઈ આમદાની અથવા કીસાયું ઉત્પન્ન થતું નહીં હોય તો.

૧૦ જે કોઈ રહેવાના મકાનનો માલિક ધણીજ નવળી હાલતમાં હશે, તો તે સમયે તે રહેવાના મકાન ઉપરનો આખો વેરો અથવા તેનો કોઈ પણ કરમાંથી મુક્ત કરવાનો અધિકાર. ભાગ માફ કરવાનાં કારણો દફતરમાં પુરેપુરાં લખી મેનેજીંગ કમેટી મ્યુનિસિપાલિટીની મંજૂરતથી આખી અથવા થોડી માફી આપી શકશે; પણ સદરહુ રહેવાનું ઘર વારસામાં મળેલું હશે તોજ ઉપર પ્રમાણે માફી આપવામાં આવશે.

૧૧ જ્યાં એમ માલમ પડે કે કોઈ પણ ઘરનાં ઇમિન્ડાનો અથવા ખીજા બાંધકામનો માલિક ઇમિન્ડો અથવા બાંધકામ જે જમીન ઉપર કરવામાં આવેલો છે મીલકત ઉપરનાં ઇમિન્ડાનો તે જમીનનાં માલિક કરતાં જુદો છે તો કર ભરવાને માટે માલિક પેહેલે દરજ્જે કર ઇમિન્ડા અથવા બાંધકામનો માલિક પેહેલે દરજ્જે મ્યુનિસિપાલિટીને આપવાને પાત્ર છે. જવાબદાર છે.

૧૨ (૧) લેખી દસ્તાવેજથી કે ખીજા રીતે ખીજા પેટા કલમમાં આપેલી વીગતવાળા ઘર મકાન કે મીલકત મકાન કે ખીજા મીલકતો ઉપરનો ઘર અને મીલકત વેરો આપવા નો હક પ્રાપ્ત કરનારે માટે જે શમ્શ પ્રથમ જવાબદાર છે તેનો હક ખીજા શમ્શને લેખીત ખબર આપવી વીગરે. મળે સારે પોતાના હક આપનારે તથા તે હક પ્રાપ્ત કરનારે તે ખીનાની એક મહીનાની અંદર ચીફ ઓફીસરને તે વિષેની લેખીત ખબર આપવી જોઈએ.

(૨) એ લેખેલી ખબરમાં એસેસમેન્ટ લીસ્ટમાં જે જે હકીકત નોંધવી જોઈએ તે તમામ હકીકત સ્પષ્ટ અને ખરેખરી રીતે બતાવવી પડશે.

(૩) એવી લેખેલી ખબર મળ્યા પછી ચીફ ઓફીસરે એ મેનેજીંગ કમેટી રૂબરૂ કરવ..

(૪) જે જે તજવીજ કરવી દુરસ્ત લાગે તે તે તજવીજ કર્યા પછી મેનેજિંગ કમિટી એસેસમેન્ટ લીસ્ટમાં હક પ્રાપ્ત કરનાર શમ્સનું નામ દાખલ કરવાનો હુકમ કરશે અને એ મુજબના સુધારાની બંને બાજુએ મેનેજિંગ કમિટીના ચેરમેને પોતાની સહિત ટુંકું નીશાન કરવું.

(૫) હક પ્રાપ્ત કરનાર શમ્સનું નામ દાખલ થયા પછી એ મીલકત ઉપર આખા વર્ષના વેરા માટે જવાબદાર ગણાશે.

૧૩ કોઇ પણ ધર અથવા મીલકતનો ખરીદનાર અથવા જેને તે ધર અથવા મીલકત વેરાની પાછલી બાકી ધર અથવા સોંપવામાં (એસાઇન) આવી હોય તે શમ્સ ખરીદ કર્યાની મીલકતનો ખરીદદાર અથવા જેને અથવા સોંપણુ (એસાઇન) થયાની તારીખ પેહુલાં તે ધર અથવા તે સોંપવામાં આવી હોય તેની મીલકત ઉપરના વેરાની જે બાકી રહી હશે તે બરવાને પાસે લેવામાં આવશે. જવાબદાર છે.

૧૪ (૧) જે શમ્સ ધર વેરા માટે પ્રથમ જવાબદાર હોય તે મરી જાય તો મરનારનો હકદારના મરણ બાદ જેને હક હક વારસ તરીકે કે બીજી કોઇ રીતે જે શમ્સને પ્રાપ્ત થાય પ્રાપ્ત થાય તેણે લેખીત ખબર તેણે મરનારના મરણ પછી છ મહીનાની અંદર પોતાને મરનારના આપવી વીગેરે. હક પ્રાપ્ત થયા વિષેની લખીને ખબર ચીફ ઓફીસરને આપવી.

(૨) એ લેખેલી ખબર મળ્યા પછી તે બાબત ચીફ ઓફીસરે મેનેજિંગ કમિટીની રૂબરૂ કરવી.

(૩) જે જે તજવીજ કરવી દુરસ્ત લાગે તે તે તજવીજ કરીને મેનેજિંગ કમિટી એસેસમેન્ટ લીસ્ટમાં મરનારને બદલે મરનારના હક પ્રાપ્ત કરનાર [વારસ]નું નામ દાખલ કરવાનો હુકમ કરશે અને એ પ્રમાણે જે ફરદાર એસેસમેન્ટ લીસ્ટમાં થાય તેની આગળુઆગળુ મેનેજિંગ કમિટીના ચેરમેને પોતાની સહિત ટુંકું નીશાન કરવું.

(૪) જે શમ્સનું વારસ તરીકે નામ દાખલ કરવામાં આવશે તે શમ્સ મરનારની ઉપર જટલો વેરા બાકી હશે તેને માટે તેમજ જે વર્ષમાં નામનો ફરદાર થશે તે વર્ષના વેરા માટે જવાબદાર થશે.

## સેક્શન ૨

વાહન તથા ઘોડાવેરો.

( નામદાર સરકારના તા. ૨૧ મી મેએ ૧૮૯૦ ના ઠરાવથી મંજૂર થયેલો. )

સુરત મ્યુનિસિપલ ડિસ્ટ્રીક્ટમાં પરચુરણ સામાન ખેતીનો માલ અને વેપારની જાણસે લઇ



જવા શીવાયના બીજા કામોને માટે વપરાતા અગર વાપર્યા સાફ બનાવવામાં આવેલા જુદી જુદી જાતના વાહનો અને ઘોડાપર નિચે મુજબના દરે કર લેવામાં આવશે:—

દર માસે.

૧. બે ઘોડા અગર બળદની ચાર પૈંડાની ગાડી. ...	રૂ. ૧-૦-૦
૨. એક ઘોડાની. ... એજન. ...	૦-૧૨-૦
૩. બે ઘોડા અગર બળદની બે પૈંડાની ગાડી. ...	૦-૧૨-૦
૪. એક ઘોડાની. ... એજન. ...	૦-૮-૦
૫. એક બળદની. ... એજન. ...	૦-૬-૦
૬. સવારીનો ઘોડો. ... દરેકના. ...	૦-૪-૦

\* ૨. વાહન અને ઘોડાપરનો કર દર વર્ષે એપ્રિલ મહીનાની પહેલી તારીખે આગમજથી લેહેણ થશે. અને તે એપ્રિલ મહીનાની પહેલી તારીખે અને અક્ટોબરની પહેલી તારીખે (એમ) છ છ મહીનાના બે હફતાથી લેવામાં આવશે.

\* ૩. કોઈ પણ સખમ અરધા વરસના કોઇપણ ભાગમાં ૩૦ દીવસ કરતાં વધુ વખતને માટે વાહન રાખશે અથવા ફેરવશે તો તેને માટે આખા છ માસનો કર આપવાને તે પાત્ર થશે.

૪. મ્યુનીસીપાલિટીના નોકરો પૈકી જે કોઇ મ્યુનીસીપાલિટીના કામ સાફ જે વાહન વાપરે તે ઉપરનો કર માફ કરવામાં આવશે.

૫. કુતરાઓ મ્યુનીસીપલ હદ બહાર લઈ જવાના કામ સાફ વપરાતા પાંજરાપોળના બે ગાડા ઉપરનો કર માફ કરવામાં આવશે.

૬. પોલીસ ખાતાના નોકરો પૈકી જે કોઈ પોલીસના કામને માટે જે વાહનો વાપરતા હોય તે ઉપરનો કર માફ કરવામાં આવશે.

\* ૭. જે લોકો પોતાના વાહનો કાઢી નાંખે અગર વાપરતાં બંધ કરે તો તે બદલની લેખ નોટીશ મ્યુનીસીપાલિટીના ચીફ ઓફીસરને તેઓએ આપવી પડશે અને કરની છુટ અગર રીફંડ નોટીશ મળ્યા પછીના આવતા મહીનાની પહેલી તારીખથી છ મહીનાના બાકી રહેલા વખતને માટેનું ફક્ત આપવામાં આવશે. જોઈતી નોટીશ ન આપવાથી માફીક પુરા કરને પાત્ર થશે અને કોઈપણ માગણી માટેના દાવાને બાધ નડશે.

\* જુનીને બદલે નવી કાનુનો નામદાર સરકારના ઠરાવ નંબર ૨૬૧૭ તા. ૧૬ મી મેએ ૧૯૦૬ મુજબ મંજૂર કરવામાં આવેલી છે.)

૮. વાહન વેરાને પાત્ર જે કોઈ ખાનગી અથવા સાર્વજનિક વાહન આમ વાહન વેરો ભરાયા વગર મ્યુનીસીપલ હદમાં ફેરવવામાં આવતું હશે તો ખીલ કરીને અથવા હાથેલી નોટીશ આપીને વેરો માંગવાની તારીખથી એક અડવાડીયું પુરું થયા પછી તે વાહનનો વેરો ભરતા સુધી અથવા ડિસ્ટ્રીક્ટ મ્યુનીસીપલ એક્ટની કલમ ૮૪ મુજબ વેરો વસુલ કરવા સાર પ્રોસેસ કાઢવા માજિસ્ટ્રેટને અરજ કરતાં સુધી મ્યુનીસીપલ અમલદારો અટકાવી શકશે.

૯. જે કોઈ માણસને કંઈ વાહન વિગેરે કાયદા પ્રમાણે વારસામાં મળ્યું હશે અથવા ખીજી કોઈ રીતે તેની માલીકીમાં આવ્યું હશે તો તેના આગલા માલીકે જે કર ભર્યો હશે તે પાછલા માલીકે ભરેલો છે એમ ગણવામાં આવશે; પરંતુ તેણે વાહન વિગેરે પોતાના કબજામાં આવ્યાની તારીખથી એક મહીનાની અંદર મ્યુનીસીપલિટીને ખબર આપની જોઈશે.

ખીજી બધી બાબતમાં પાછલા માલીકને તે વાહન વિગેરેનો રાખનાર ગણવામાં આવશે, તથા તેના આગલા માલીકને શિરે તે સંબંધી જે જે જોખમદારી હશે તે એને લાગુ પડશે.

૧૦. જે માણસોના નામ મ્યુનીસીપલ રજીસ્ટરમાં દાખલ કરેલાં હશે તે માણસોને શીર પોતે વાહન આપી દીધું છે એમ મ્યુનીસીપલિટીને જાહેર નહિ કર્યું હશે ત્યાં સુધી કર આપવાની જવાબદારી રહેશે. પણ સદરહુ કર એ વખત લેવાશે નહિ.

### સેકશન ૩.

#### ટાલ.

(નામદાર સરકારના પોતાના ઠરાવ નંબર ૨૦૧૪ તારીખ ૨૧ મી મે સને ૧૮૯૦ અને મે ૩૦ વિ. ના કમિશનર સાહેબના નંબર ૨૬૭૦ તારીખ ૨૫ મી નવેમ્બર ૧૮૯૮ થી મંજૂર.)

૧. પરચુરણ સામાન ખેતીનો માલ અથવા વેપારની ચીજો ભરી મ્યુનિસિપલિટીની હદમાં પેસ્તાં (અથવા શહેરમાંથી નીકળતાં)\* તથા ખીજી બધી જાતના વાહનો તથા ઘોડાઓ જેના ઉપર મ્યુનીસીપલિટીનો ગાડી ઘોડા ઉપરનો કર લાગુ કરવામાં આવ્યો નથી, તે સુરત સીટી મ્યુનીસીપલિટીની હદમાં પેસ્તાં તેના ઉપર નીચે બતાવેલા દર મુજબ લેવામાં આવશે.

		૩૧૦ આ. પા. ૦
૧. ભરેલાં વાહનો	દર ફેરે	૦—૨—૦
૨. સવારીના વાહનો, જે ઘોડા અથવા બે બળદ જોડેલા પેસ્તાં	,,	૦—૧—૦
૩. એજન એજન એક ઘોડાના.	પેસ્તાં	૦—૦—૯
૪. એજન એજન એક બળદના	પેસ્તાં	૦—૦—૬
૫. ઘોડા ઊંટો વગેરે તથા બોજના જનવરો	પેસ્તાં	૦—૦—૨

\* ૨૩ ફેબ્રુઆરી ૧૯૧૨ના નામદાર સરકારના સને ૧૯૧૨ના નં. ૧૨૬૫ના ઠરાવમાં ફરમાવ્યા પ્રમાણે કાઢી નાખવામાં આવ્યો છે.

૨. જે માલ કરને પાત્ર હશે પણ તે માલ પાછો નીકાશ થવાના સમજાથી તેના ઉપર કીધેલો કર પાછો આપવા જોગ હશે તેવા માલથી ભરેલાં ગાડાં ઉપર જે આના ટોલ વસુલ કરવામાં આવશે.

\* [૨. (એ) જ્યારે કોઈ માલ હોડી મારગે અથવા રેલ્વે મારગે મ્યુનીસીપલ હદમાં આવે ત્યારે એવા માલથી ભરેલા ગાડા અથવા લાઘેલા જનવરો જે નાકા ઉપરથી પેહેલા પસાર થાય તે નાકા ઉપર તેનો ઉપર મુજબ ટોલ વસુલ કરવામાં આવશે.]

૩. જે લોકો ગાડી ઘોડા ઉપરનો કર ભરતા હશે તે લોકો જ્યારે પોતાના વાહનમાં પરચુરણ સામાન અથવા વેહેપારની ચીજો ભરીને લાવવામાં કામે લગાડશે ત્યારે તેવા વાહનો ઉપર તેઓને ટોલ ભરવો પડશે.

૪. જે ખેડુત ગાડી ઘોડા ઉપરનો કર ભરતો હશે તે ખેડુત જ્યારે પોતાના વાહનમાં પોતાના ખેતરમાંથી અનાજ શાક બાજી વગેરે ભરીને આવશે ત્યારે તેને ટોલ ભરવામાંથી બાતલ કરવામાં આવશે.

૫. નીચે લખેલાં વાહનોપર ટોલ લેવામાં આવશે નહીં:—

જે વાહનોમાં છાણા, અડાયા, મટોડી, કરાંડી, ખાતર, કચરો, ખુપરા, રાખ અને પાણી લાવવામાં આવે તે વાહનો.

## સેકશન ૪

### ઓક્ટ્રોઇ

સુરત સીટી મ્યુનીસીપાલિટીની જગાત માટે ઠરાવેલી હદની અંદર શહેરના ખપ અને વપરાસ માટે આવતી નીચે જણાવેલી વસ્તુઓ ઉપર તે દરેકની સામા દર્શાવેલા દર મુજબ કર લેવામાં આવશે.

\* નામદાર સરકારના સને ૧૯૧૨ ના ઠરાવ નંબર ૧૨૬૫ તારીખ ૨૫ મી ફેબ્રુઆરી સને ૧૯૧૨ થી કાઢી નાંખવામાં આવ્યા છે.

નંબર.	વસ્તુનું નામ.	કરનો દર.	રૂ. આ. પધ
૧	ધી.	દર સુરતી મણે	૦-૮-૦
૨	માખણ	એજન.	૦-૮-૦
૩	ખાંડ વગર ધોએલી અને ધોએલી અને સાકર.	દર સુરતી મણે	૦-૩-૦
૪	મીઠાઈ.	દર સુરતી મણે	૦-૬-૦
૫	સઘળી જનના અનાજ તથા લોટ	દર સુરતી મણે	૦-૦-૬
૬	જલાઉ કાડી.	ગાડી દીઠ	૦-૧-૦
૭	ઈમારતી લાકડાં.	કીમત ઉપર દર ૧૦૦ રૂપીએ	૪-૧-૦
૮	માંસ.	સુરતી શેર ૧	૦-૧ ૦
૯	કાપડ. (રેશમી કાપડ સુધાં)	કીમત ઉપર દર ૧૦૦ રૂપીએ	૨-૮-૦

**ટીપ ૧**—નીચે જણાવેલી વસ્તુઓને એ કરમાંથી મુક્ત કરવામાં આવશે:—

૧ ધી, માખણ, ખાંડ તથા કાપડ શિવાય જકાતને પાત્ર થાય એવો માલ રેલ-વેની મારફતે પોતાની સાથે પોતાના ખપ સાફ લાવે અને વેચવા માટે નહીં લાવે તો.

૨ સઘળો સરકારી માલ અને મ્યુનિસિપાલિટીના પોતાના તથા લોકલ ફંડના કામ માટેનો માલ.

૩ સુરતી બે મણ સુધી કોઈ પણ જાતનું અનાજ

**ટીપ ૨**—આપાત થતા માલ ઉપર જકાત આપવાની રકમ વીશે નાકેદાર અને માલ લાવનાર આસામી વચ્ચે વાંધો પડે તો માલ લાવનાર ધણી જકાતની રકમ આપવા સાફ મ્યુનિસિપાલિટીના નોકરના હવાલામાં સદરહુ માલ મ્યુનિસિપાલિટીની ઓફીસમાં લાવશે.

## સેક્શન ૫

## જાજર વેરો (હલાલખોર સેસ)

(નામદાર સરકારના ઠરાવ નંબર ૨૯૧૭ તાં ૧૬ મી મે ૧૯૦૬ અન્વય મંજુર)

૧. જાજરવેરો રાં ૧-૮-૦નો દરેક વરસે તાં ૧ લી એપ્રિલ આગમજથી લેહેણો થશે અને એપ્રિલ મહીનની પેહેલી તારીખે અને અક્ટોબર મહીનની પેહેલી તારીખે (એમ) બે છ મહીનાના હકતાથી લેવામાં આવશે.

૨. તાં ૧લી એપ્રિલ અગર તાં ૧લી અક્ટોબર સુધીમાં જે ધરમાં રહેનાર પોતાનું રહેવું શરૂ ન કરે તો ફક્ત દર માસના બે આના લેખે બાકી રહેલા છ મહીનાના વખતને માટેના કરને તે પાત્ર થશે; કોઇપણ મહીનાના તુટક ભાગનો વખત આખા મહીના તરીકે ગણવામાં આવશે.

૩. તુટક વખત માટે કંઈ પણ રકમ પાછી આપવામાં આવશે નહીં. અને આવી રીતે મુકવામાં આવેલો વેરો ચાર પછી આવતી તાં ૩૦મી સપ્ટેમ્બર અગર તાં ૩૧ મી માર્ચે પુરાં થતાં છ મહીના માટે લીધેલો ગણવામાં આવશે.

## રીફંડસ.

કાનુન ૨૧૭—મ્યુનિસિપાલિટીને કોઇપણ રકમ આપ્યા પછી તે રકમનું ૧૨ મહિનાની અંદર રીફંડ માગવામાં આવે નહિ તો, તેવી કોઇપણ રકમનું રીફંડ નીપજ્જતિ. રીફંડ આપવા મંજુરી આપવી નહિ.

કાનુન ૨૧૮—જે માણસને રીફંડ મળવાનો હક હોય તે માણસ, એવું રીફંડ આપવા માટે યોગ્ય મંજુરી આપવામાં આવ્યાની નોટીસ આપવામાં આવ્યા પછી ત્રણ મહિનાની અંદર સદરહુ રીફંડ માટે અરજી નહિ કરે તો, તેને રીફંડની કાંઇપણ રકમ આપવી નહિ; આવી નોટીસમાં જે મુદતની અંદર સદરહુ રીફંડ માગવું જોઇએ તે મુદત હમેશાં લખવી.

કાનુન ૨૧૯—૬૯ મી કલમ મુજબ આપવાનાં રીફંડ, જાણે સેક્શન ૧ કાનુન ૪-૫ અને ૬ તથા સેક્સન ૫ કાનુન ૩ માં 'છૂટ' ને બદલે 'રીફંડ' શબ્દ લખ્યો હોય તે પ્રમાણે તે કાનુનોને પાત્ર છે.

કાનુન ૨૨૦—રીફંડ આપવા માટેનો દરેક હુકમ પરિશિષ્ટ ઈમાં આપેલા નમુનાના બીજા ઉપર લખવો જોઇએ અને તે ઉપર ચીફ ઓફીસરે સહી કરવી જોઇએ.

કાનુન ૨૨૧—ઓક્ટ્રાય રીફંડ માટે કલમ ૪૮ (જે) મુજબના પેટા-કાયદામાં પદ્ધતિ ઠરાવવામાં આવી છે અને તેને ૨૧૭ થી ૨૨૦ સુધીની કાનુનોમાંનો કોઇપણ ઠરાવ લાયક પડશે નહિ.

( ૬ ) સદરહુ એકલા ૭૧ મી કલમના કલોઝ ૧ ના પેટા કલોઝ ( બ ) મુજબ પાણીના ખાનગી જોડાણ માટે ઠરાવેલા ચાર્જ અથવા લેવાના પૈસાની હદ.

કાનુન ૨૨૨૨—કલમ ૭૧ (અ) મુજબ મ્યુનિસિપાલિટી તરફથી પુરા પાડેલા પાણી માટે, વાપરેલા પાણીના પ્રમાણમાં, ચાર્જ કરવાનો રેટ દર ૧.૦૦૦ વોટરરેટનો તરજીમો. જેલને આઠ આના કરતાં વધારે હોવો જોઈએ નહિ.

કાનુન (૨૨૨૨)—ખાનગી જોડાણ મારફતે પાણી પુર પાડવા માટે મ્યુનિસિપાલિટીએ નીચેની પેટા કાનુન પ્રમાણે ચાર્જ (નાણા) લેવો—

- ૧ (અ) ‘ધરકામ’ (ડોમેસ્ટીકપરપઝ) એ શબ્દમાં આંધકામના, વેપારના, ખેતીવાડીની પીતના, અને હવે પછી નિર્માણ કર્યા પ્રમાણેના શોભા અથવા શાક તરકારીના બગીચા જેનો વીસ્તાર રસ્તા અને કુટપાથ બાદ કરતાં ૨૦૦ ચોરસવાર કરતા વધુ હોય નહી તેના કામ સીરાય બીજ સઘળા કામનો સમાવેશ થાય છે.
- (બ) આંધકામ (બીલ્ડીંગ પરપઝ) એનો અર્થ ઇમારત આંધવાની કીયા એવો થાય છે પણ તેમા સાધારણ સમારકામનો સમાવેશ થશે નહી.
- (ક) ‘વેપારકામ’ (ટ્રેડપરપઝ) માં બે કરતાં વધારે જનવરો અથવા ગાડીઓ ભાડાને માટે રાખવામાં આવે તે જનવર અને ગાડી ધોવાને માટેના પાણી વપરાશનો અથવા સ્ટીમ એનજીનો, રેલ્વે, અથવા ટ્રામ્વે અથવા વહાણ ફેરવવાને માટેના અથવા હરકોઇ યંત્ર અથવા એપેરેટસ અથવા હરકોઇ ધંધો બનાવટ અથવા ગમે તે કામકાજ ચલાવવાને માટેના પાણીના વપરાશનો સમાવેશ થાય છે.
- (ડ) ‘ખેતી અને પીતના કામ’ (એગ્રીકલચર એન્ડ ઇરીગેશનપરપઝ) માં બાગના પાકોની ખેતી અને પીત કરવાના કામોનો સમાવેશ થાય છે.
- (ઘ) શાક તરકારી અથવા શોભાના બગીચાના કામ, (કીચન ઓર ઓર્નમેન્ટલ ગાર્ડન પરપઝ) એનો અર્થ જે બાગનો વીસ્તાર રસ્તા અને કુટપાથ બાદ કરતા ૨૦૦ ચોરસવાર કરતા વધુ ન હોય તેવા બાગને માટે પાણીનો ઉપયોગ એવો થાય છે.

૨ ત્રણ અથવા તેથી ઓછા કુટુંબો જે ધરમાં રહેતા હોય તેમાં ધરકામને માટે પાણી ફૂં ઈચથી વધુ નહી. એવા વ્યાસની નળી મારફતે નીચે લખેલા દર પ્રમાણે આપવું.

(૧) અડધા ઈંચ વ્યાસની નળી માટે દરેક કુટુંબ દીઠ દર મહીને રૂપીઓ એક.

(૨) પોણા ઈંચ વ્યાસની નળી માટે દરેક કુટુંબ દીઠ દર મહીને રૂપીઆ બે,

**ખુલાસો:—**જે સધળા ખાવા પીવામાં જીદ હોય જો કે મીઠકત જીદી ન હોય, તે આ પેટા કાનુનોના કારણસર એક કુટુંબ ગણવામાં આવશે.

- ૩ (અ) (૧) બીજા સંઘના મકાનોમાં ધરકામને માટે પાણી મીટર મારફતે માપીને દર હજાર ગેલનના ચાર આનાના દરથી પુરું પાડવું.  
(૨) આ ચાર્જ ઓછામાં ઓછો દર મહીને રૂ. ૩૦ ૩) હોવાને પાત્ર છે.
- (બ) મીટર માર્લીફ અથવા અરજદારે પુરૂ પાડવું પડશે અને તે મ્યુનિસિપાલિટીએ પસંદ કરેલી બનાવટનું હોવું જોઈશે.
- ૪ (અ) વેપારના કામને માટે અથવા રેલ્વે કંપનીના ઉપયોગને માટે અથવા ખેતીવાડીના કે પીતના કામને માટે દર હજાર ગેલનના ચાર આનાના દરથી અથવા ખાસ કરારથી ઠરે તે દરથી આપવાનો અધિકાર છે પણ કોઈ પણ કારણસર નીચે લખ્યા કરતાં કમી દર હોવો જોઈએ નહીં.

૩૧૦ આ. પાઈ

[illegible]

(બ) આ પ્રમાણે ઠેરવેલી રકમ દર વરસના ફેરફાર અને મ્યુનીસીપાલિટીની મંજૂરીને પાત્ર રહેશે.

૫ ખેતીવાડીના અને પીતના કામને માટે પાણી મ્યુનીસીપાલિટીની ચેકસ મંજૂરી શીવાય આપી શકાશે નહીં.

૬ બાંધકામને માટે પાણી નીચેના દર પ્રમાણે આપવું:—

(૧) અડધા ઇંચ વ્યાસની નળી માટે દરેક માસ અથવા માસના ભાગને માટે સાત રૂપીઆ આઠ આના.

(૨) પોણા ઇંચ વ્યાસની નળીને માટે દરેક માસ અથવા માસના ભાગને માટે પંદર રૂપીઆ.

(બ) ચાર્જના નાણા દર મહીને મહીને આપવા જોઈએ.

૭ શોભા અને શાક તરકારી બગીચાના કામને માટે નીચેના દર પ્રમાણે આપવું:—

(૧) અડધા ઇંચની વ્યાસની નળી માટે, દર મહીને બે રૂપીઆ આઠ આના;

(૨) પોણા ઇંચ વ્યાસની નળી માટે, દર મહીને પાંચ રૂપીઆ;

(૩) એક ઇંચની વ્યાસની નળી માટે, દર મહીને દશ રૂપીઆ.

(૪) સવા ઇંચની વ્યાસની નળી માટે, દર મહીને પંદર રૂપીઆ.

૮ ઉપર લખેલા કોષ દર પ્રમાણે પાણી આપવામાં આવે ત્યારે ધર કામને માટે જુદો ચાર્જ (નાણા) લેવો નહીં.

૯ જે મકાનો અથવા તેના અમુક ભાગ જે જાહેર ધર્મના સંભાવતા કે કેશવણીના કામને માટે માત્ર વપરાશમાં આવતા હોય અથવા લાયબ્રેરી તરીકે વપરાતા હોય અને કંઈ નફાને માટે ન હોય તેને પાણી પેટા કાનુન ૨-૬ અને ૭ જે લાગુ હોય તેમાં બતાવેલા દરથી નીચે દર લઈ આપવું.

૧૦ દરેક વેહ પાડવા અથવા બંધ કરવા માટે અરજદારે તેની અરજ મંજૂર થએથી આઠ આનાની રી આપવી જોઈશે.

૧૧ જે જોડાણમાં પાણી માપથી આપવામાં આવતું ન હોય તેને માટે ચાર્જ દરેક વર્ષમાં ૧ લી એપ્રિલને દીવસે આગળથી આપવાને પાત્ર થશે અને અરજદાર પાસેથી ૧ લી એપ્રિલ અને ૧ લી ઓટોબરના છ માસીક હપતાથી વસુલ કરવામાં આવશે.

(બ) પાણી જ્યારે માપથી આપવામાં આવે ત્યારે જે મહીનાને માટે અમુક રકમ લેણી થાય તે તે મહીનાની આખરે આપવાને પાત્ર થશે.

૧૨ હર કોષ અડધા વર્ષ દરમિયાન ખાનગી જોડાણ આપવામાં આવે ત્યારે જોડાણ આપ-



વામાં આવે તે તારીખથી અડધું વર્ષ પુર થતા સુધીના વખતને માટે પ્રમાણમાં ચાર્જ લેવામાં આવશે અને તે રકમ જોડાણ આપવામાં આવે તે દીવસે લેહેણી થશે.

ખુલાસો—પેટાકાનુન બારને માટે ૧૫ દીવસથી કમી એવી કોઈ પણ મુદત અડધા મહીના તરીકે અને પંદર દીવસથી વધુ એવી કોઈ પણ મુદત પુરા મહીના તરીકે ગણવી.

૧૩ વેપારના, બનાવટના, અથવા ખેતીવાડી વીગેરેના કામને માટે અથવા રેલવે કંપનીને આપવામાં આવતા પાણી માટે પૈસા માસોમાસ માસ પુરા થતા આપવાને પાત્ર થશે.

૧૪ પાણીના જોડાણ માટેની સઘળી લેહેણી રકમ વાડ કારકુનને તે બીજા આપે તે દીવસથી પંદર દીવસની અંદર આપવાને પાત્ર છે અને તેણે (વાડ કારકુન) તે બાબત એક રસીદ આપવામાં આવેલી રકમ તથા તારીખ તેમાં લખીને મ્યુનીસીપાલિટીની મોહોર સામે પોતાની સહી કરીને આપવી જોઈએ.

૧૫ જે દરેક માણસ પાણીનો ચાર્જ આપવા પાત્ર હોય તે પોતાનું જોડાણ કાપી નાખવાને મ્યુનીસીપાલિટીને લેખી સુચના આપે નહીં ત્યાં સુધી પાણીનો ચાર્જ આપવાને જવાબદાર થશે; પરંતુ એવું ઠરાવવામાં આવે છે કે અડધા વર્ષ દરમિયાન જે સુચના આપવામાં આવે તેના અમલ બીજા અડધા વર્ષની શરૂઆતથી થશે.

૧૬ જે કોઈપણ ધર અથવા મીલકત એકજ અડધા વર્ષ દરમિયાન લાગ લાગટ ત્રણ માસ અથવા તેથી વધુ મુદત ઉજ્જડ રહે અને તે મુદત દરમિયાન કાંઈ પાણી તેમાં વાપરવામાં આવે નહીં તો તે અડધા વર્ષ દરમિયાન આપેલી રકમમાંથી તે આપનારને તમામ રકમ પાછી આપવી

પરંતુ એવું ઠરાવવામાં આવે છે કે જે તારીખે કોઈ ધર અથવા મીલકત વપરાશમાંથી બંધ થાય અને પાણીનો વપરાશ અટકે તે તારીખની લેખી સુચના મ્યુનીસીપાલિટીને આપવી જોઈએ. આવી સુચના મળે તે પહેલાની કોઈ મુદતને માટે અથવા એક મહીનાના કાંઈ અપુર્ણાક ભાગને માટે કાંઈ રકમ પાછી આપવામાં આવશે નહીં.

૧૭ જે મકાનો અથવા તેના ભાગો જે ખાનગી મીલકત ન હોઈ નીચે લખેલા કારણસર માત્ર વપરાશમાં આવતા હોય તે પાણીનો ચાર્જ આપવાથી તદ્દન મુક્ત છે;—

(૧) પાંજરાપોળના જનવગે રાખવા માટે.

(૨) સમાવતી હોસ્પિટલ અને હવાખાના માટે.

**કાનુન ૨૨૩.—**કલમ ૭૧ (૨) મુજબ નક્કી કરવાનો વિશેષ રેટ, કોઇપણ ચોક્કસ કારખા-  
નામાંથી, હોટેલમાંથી, કલબમાંથી અથવા ઈમારતોના સમુહ-  
આરોગ્ય રક્ષણ બાબતના રોસને માંથી નર્ક, ગોળુ મેડુ પાણી અથવા કચરો મ્યુનિસિપલ  
બદલે વિશેષ રેટ. ડીપોમાં લઇ જવા સારૂ મ્યુનિસિપાલીટીએ જરૂરનાં ગણીને  
પુરાં પાડ્યાં હોય તેવાં ગાડાં માટે દર મહિને દર ગાડે (ગાડા  
સાથે રાખવામાં આવેલા ઓરટાપ્લીફમેન્ટના ખર્ચ સહિત) ૬૦ રૂપિયા કરતાં વધારે તથા  
૫૦ રૂપિયા કરતાં ઓછો હોવો જોઇએ નહિ.

વાહન તથા જનાવરો ઉપરના કર  
બદલ લેવાની ઉધડ રકમ.

**કાનુન ૨૨૪.—**કલમ ૭૨ (૩) મુજબ વાહન અથવા ઘોડા  
ઉપરના કર બદલ જે ઉધડ રકમ લેવાનો અખત્યાર છે તે —

- (૧) ઘોડાઓની બાબતમાં, જે મુદતના સંબંધમાં કરની તોડજોડ કરવામાં આવી હોય તે મુદત દરમિયાન, જેટલા ઘોડા માટે તે ધણીના કરની તોડજોડ કરવામાં આવે તેટલા બધા ઘોડા તેમાં રાખવામાં અવ્યાહતા એમ ધારીને સદર્જ મુદતના સંબંધમાં જનાવર ઉપરના કરની જે રકમ આપવાને તે ધણી પાત્ર હોય તે રકમના ૩ ભાગ કરતાં વધારે અને ૩ ભાગ કરતાં ઓછી હોવી જોઇએ નહિ;
- (૨) વાહનોની બાબતમાં, કોઈ પણ એક મહિનામાં તે ધણીનાં વાહનોની વત્તામાં વત્તી જે સંખ્યા કરને ખરેખર પાત્ર થયેલી જણાઈ હોય, તે સંખ્યા જે મુદતના સંબંધમાં કરની તોડજોડ કરવામાં આવી હોય તે મુદત દરમિયાન પાત્ર થશે એમ ધારીને સદર્જ મુદતના સંબંધમાં વાહન ઉપરના કરની જે રકમ આપવાને તે ધણી પાત્ર હોય તે રકમના ૩ ભાગ કરતાં વધારે અને ૩ ભાગ કરતાં ઓછી હોવી જોઇએ નહિ.
- (૬) લાઇસન્સ ફી ઠરાવવા સંબંધી તથા હંગામી ઈમલા સારૂ, ઘરવગેરેનાં બહાર આવનાર ઉપાંગો સારૂ, અને મ્યુનિસિપાલીટીને પ્રાપ્ત થયેલી જમીનનો ઘોડા વખત માટે ભોગવટો કરવા સારૂ પરવાના મટેની ફી ઠરાવવા સંબંધી કાનુનો.

### લાઇસેન્સ ફી.

**કાનુન ૨૨૫.—**અધી લાઇસેન્સ ફી ઑફીશ્યલ વર્ષ મા-  
લાઇસેન્સ ફીની મુદત. ટેની વાર્ષિક ફી છે: પરંતુ વર્ષના બાકીના છ મહિનામાં આપ-  
વામાં આવેલા કોઇપણ લાઇસેન્સ માટે પુરેપુરી ફીનો અડધો ભાગ લેવો જોઇએ.

**કાનુન ૨૨૬.—**ખંડુકનો દારૂ, નાઇટ્રોગ્લીસરીન, ડીનેમાઇટ, ગનકોટન, આતસખાજી, પેટ્રો-  
લીઅમ ૫૦૦ ગેલન કરતાં ઓછું, પેટ્રોલ ૩ ગેલન કરતાં ઓછું,  
લાઇસેન્સ ફીની રકમ. ફેરોસીન, ટરપેનટાઇન, રોકઓઇલ, અથવા બીજા સળગી ઉઠે  
એવા પદાર્થ બનાવવા, રાખવા, ભરી મુકવા, વેચવા, વાપરવા,

અથવા વેચાણ કે ઉપયોગને માટે ખુદ્દા મુકવા માટે અથવા રંગાટના ધર તરીકે અથવા ચામડા રંગવા કે કાચાં ચામડાં ભરી મૂકવા અથવા ટાર, ગમર, અથવા રાળ, તાંત, ડાયા કે નગારાં બનાવવા અથવા તૈયાર કરવા માટેના લાઇસેન્સ આપવામાં આવે તેને માટે વાર્ષિક લાઇસેન્સ ફી આઠ આના લેવામાં આવશે.

**કાનુન ૨૨૭.**—સાધારણ આગનો સારૂ લાઇસેન્સ આપવા માટે પેટા-કાયદામાં જે સરતો ઠરાવી છે તે સંવળી જ્યારે પાળવામાં આવી હોય ત્યારે ૨૨૬ ખાસ બાબતોમાં વધારેફી ફી. કાનુનમાં ઠરાવેલો લાઇસેન્સ ફી લેવી જોઇએ. જે ખાસ આગ-તોમાં સાધારણ સરતો અમલમાં મૂકવાથી અંગોગ્ય મુશ્કેલી ઉભી થાય તેમ હોય તેવી આગનો માટે, પેટા-કાયદાઓ ઉપરથી પરવાનગી હોય એવી સાધારણ સરતોમાંની કેઈ પણ સરતની છૂટ મૂકવાનું જરૂરનું જણાય ત્યારે, સાધારણ ફીથી બમણી કરતાં ઓછી ન હોય અને ત્રણ ગણી કરતાં વધારે ન હોય તેવી ફી નિર્મિત રાખનારી કમિટીની મરજી પ્રમાણે લેવી જોઇએ.

### પરવાનાની ફી.

**કાનુન ૨૨૮.**—આ કાનુનોનાં કારણો સારૂ પરિશિષ્ટ એક સાર્વજનિક સ્ટ્રીટોનું વરગિકરણ. પ્રમાણે સાર્વજનિક સ્ટ્રીટોના ત્રણ વર્ગો પાડવામાં આવ્યા છે અને તેની અંદર રસ્તા ઉપરની મોરીઓ તથા ગટરોનો સમાવેશ થાય છે.

**કાનુન ૨૨૯.**—(અ) જરૂઆ, ખુદ્દા વરંડા અને બહાર આ બહાર આવનારાં ઉપાંગો વના જોરડા જે આ કાનુનો અમલમાં આવ્યા પછી બનાવાયામાં આવે તેને માટે બહાર આવનારાં ઉપાંગો માટેની વાર્ષિક ફી, ૨૩૦ મી તથા ૨૩૧ મી કાનુનોને પાત્ર, પરિશિષ્ટ જી માં બતાવ્યા પ્રમાણે હોવી જોઇએ.

(બ) દુકાનના પાટીઆં જે એક ડુટ પહોળાં હોય તેને માટે વાર્ષિક ફી રૂ. એક અને દોઢ ડુટ પહોળાં હોય તેને માટે બે રૂપીઆ ફી લેવી.

(ક) ઉપર લખેલી વાર્ષિક ફી ૩૧ મી માર્ચને રોજ પુરાં થતા ઓક્ટોબર વરસને માટે છે.

**કાનુન ૨૩૦.**—સ્ટ્રીટ ઉપર બે ડુટ કરતાં વધારે બહાર આવતાં ન હોય તેવાં છાપરાં તથા તેવાં માટે, વેધર બોર્ડ અને સનશેડ અથવા ગટર ઉપર થઇને ધરમાં જવા વાસ્તે જરૂર હોય અને ગટર મુકીને રસ્તાની છ ઈંચ કરતાં વધારે પહોળી જગ્યા રોકે નહિ તેવી રીતે મુકવામાં આવેલા અસેડી લઈ શકાય તેવા પથરા માટે કાંઈ પણ ફી લેવામાં આવશે નહિ.

**કાનુન ૨૩૧.**—જુદા જુદા માળ ઉપરથી જ્યારે બે અથવા વધારે બહાર આવનારાં ઉપાંગો એકજ જગ્યા રોકતાં હોય ત્યારે, આવાં ઉપાંગોમાંના કોઈ એકજ ઉપાંગ માટે જે વધારેમાં

વધારે શી લઘુ શકાય તે શી લેવી જોઈએ, બીજી શી લેવી નહિ.

**કાનુન ૨૩૨.**—ખુદ્દા વરેન્ડા ( ઓટલા ) જરૂઆ અથવા ઓરડા જેવા જેમાં વસવાટ કરી શકાય એવા કોઇપણ કાયમના બહાર આવનાગં ઉપાંગના ઉપાંગ માટેની ફીની તોડજોડ. ધણીને કોઇપણ વખતે વાર્ષિક ફીની ૨૫ ગણી રકમ ઉચક અ.પીને આવી ફીની ભવિષ્યમાં હમેશને માટે તોડજોડ કરવાનો મ્યુનિસિપાલિટીને અખત્યાર છે. પરંતુ કાઠી નાંખી શકાય એવાં દુકાનનાં પાટીયાંની ફીની તોડજોડ કી સકશે નહિ.

**કાનુન ૨૩૩**—વાર તહેવારને દહાડે અથવા કાર્યપ્રગે જનની વખતે સાર્વજનિક સ્ટ્રીટમાં થોડા વખત માટે ઇમલો ઉભો કરવા દેવાના પરવાના માટેની ફી નીચે સાર્વજનિક સ્ટ્રીટમાં હંગામી ઇમલો. પ્રમાણે હોવી જોઈએ:—

પહેલા વર્ગની સ્ટ્રીટમાં, દર ૧૦૦ ચોરસ ફુટે દરરોજના ૪ આના;  
બીજા વર્ગની સ્ટ્રીટમાં, દર ૧૦ ચોરસ ફુટે દરરોજના ૩ આના;  
ત્રીજા વર્ગની સ્ટ્રીટમાં, દર ૧૦૦ ચોરસ ફુટે દરરોજના ૨ આના;

પણ પહેલા અને બીજા વર્ગના સ્ટ્રીટમાં તેની સરાસરી પહોળાઇના કુ કરતાં વધારે જગ્યા કોઇ પણ કારણસર થોડા વખતના રોકાણથી બંધ કરવા દેવામાં આવશે નહિ.

**કાનુન ૨૩૪**—ઇમલા શિવાય બીજી રીતે (જેમકે સર્પણથી અથવા બાંધકામના સામાનથી) સાર્વજનિક સ્ટ્રીટનું થોડા વખત સાર્વજનિક સ્ટ્રીટને થોડો વખત રોકવા માટેના પરવાના માટે રોકાણ. માટેની ફી નીચે પ્રમાણે હોવી જોઈએ:—

પહેલા વર્ગની સ્ટ્રીટમાં, દર ૧૦૦ ચોરસ ફુટે દરેક ૧૫ દીવસ માટે; ૩ ૨  
બીજા અને ત્રીજા વર્ગની સ્ટ્રીટમાં, દર ૧૦૦ ચોરસ ફુટે. દરેક ૧૫ દીવસ માટે ૩ ૧

**કાનુન ૨૩૫**—સાર્વજનિક સ્ટ્રીટ સિવાયની મ્યુનિસિપાલિટીને પ્રાપ્ત થયેલી બીજી જમીનમાં થોડા વખત માટે ઇમલો ઉભો કરવા દેવાના અથવા ઇમલા સિવાય બીજી કોઇ રીતે તે થોડો વખત રોકવા માટેના પરવાનાની ફી અતુકમે કાનુનો ૨૩૩ તથા ૨૩૪ મુજબ પાસેમાં પાસેની સાર્વજનિક સ્ટ્રીટ માટે જેટલી હશે તેટલોજ હોવી જોઈએ.

(૮) મ્યુનિસિપલિટી કર, ચાર્જ તથા ફી વસુલ કરવાનો વખત તથા રીત.

**કાનુન ૨૩૬**—૭૧ મી કલમ મુજબ કોઇપણ કરને બદલે નક્કો કરવામાં આવેલો દરેક ચાર્જ અથવા પૈસા, સદરહુ કર જે તારીખે ભરવો જોઈએ ૭૧ મી કલમ મુજબના ચાર્જ તેજ તારીખે ભરવા જોગ થશે અથવા, તે કર હફતાથી ભરવાનો હશે તો જે મુદત માટે તે ચાર્જ અથવા પૈસા નક્કી વસુલ કરવાનો વખત.

કરવામાં આવ્યા હોય તે મુદતમાં જે તારીખે હકતો પહેલો લેણો થનો હોય તે તારીખે આખો ચાર્જ અથવા પૈસા ભરવા જોગ થશે.

**કાનુન ૨૩૭.—**કલમ ૭૦ (૧) પ્રમાણે લેવાની ફી ૭૦ મી કલમ મુજબ ફી વસુલ લાઇસેન્સ અથવા પરવાનગી આપવામાં આવે તે પહેલાં ભરવા કરવાનો વખત તથા રીત. જોગ થશે અને તે ચીફ ઓફીસરે વસુલ કરવી જોઇએ.

**કાનુન ૨૩૮—**કલમ ૮૨ (૧) મુજબનાં સઘળાં ખીત્રો હકીકત પ્રમાણે ભેગાં કરેલા સ્વરૂપમાં વસુલ કરનારા કારકુનોએ એસેસમેન્ટ લીસ્ટ ઉપરથી ખીત્ર કેવી રીતે તૈયાર કરવાં તથા કલમ ૪૮ (આઠ) મુજબના પેટા કાયદા પ્રમાણે પ્રોસેસથી મેળવેલી માહિતી ઉપરથી તૈયાર કરવાં જોઇએ અને ચીફ ઓફીસરની અથવા હેડ એકાઉન્ટન્ટને સત્તા સોંપવામાં આવેલી હોય તેની, સહીથી કહાડવાં જોઇએ.

**કાનુન ૨૩૯—**ટોલ તથા ઓક્ટ્રોઇ સિવયનાં બધાં મ્યુનિસિપલ લેણાં પ્રથમતઃ મ્યુનિસિપલ ઓફીસમાં ઓફીસના વખતની અંદર આપવાં જોઇએ. ખાનગી ઘર આગળ વસુલ પરંતુ લોકોની સગવડ સાર, વસુલ કરનારા કારકુનોએ, બની સકશે ત્યાં સુધી, જે માણસ કનેથી કાંઈપણ મ્યુનિસિપલ લેણું લેવાનું હશે તે દરેક માણસને કલમ ૮૨ (૩) મુજબની નોટીસ કહાડતાં પહેલાં તેને પોતાને ઘેર આપવાની બે તક આપવી—એક જ્યારે કલમ ૮૨ (૧) મુજબ ખીલ રજુ કરવામાં આવે ત્યારે;— અને આ વખત, બની સકશે ત્યાં સુધી ખીલ ભરનાર સાધારણ રીતે ઘેર રહેતો હોય તે વખત—હોવો જોઇએ; અને ખીજી, ખીલ રજુ કરતી વખતે ખીલ ભરનાર તથા કારકુનની વચ્ચે જે તારીખ અને વખત નક્કી થાય તે તારીખ અને વખતે.

**કાનુન ૨૪૦.—**૬૯ મી કલમ પ્રમાણે જ્યારે ખાલી પડવા ખાલી પડવા બાબતની નોટીસ મળે બાબતની નોટીસ મળે ત્યારે, ચાલુ વર્ષનાં અથવા હકતાની મુત્યારે વસુલ કરવાની પ્રોસેસ દતનાં લેણાં વસુલ કરવાની પ્રોસેસ સદરહુ નોટીસ ઉપર છેવટના તહકુબ રાખતી. હુકમો પસાર કરવામાં આવે ત્યાં સુધી તહકુબ રાખવી જોઇએ.

### ( ૯ ) નોટીસની ફી ઠરાવવા બાબતની કાનુનો.

**કાનુન ૨૪૧.—**સદરહુ આક્ટની ૮૨ મી કલમની પેટા નોટીસની ફી. કલમ (૩) મુજબ કહાડવામાં આવેલી માગણીની દરેક નોટીસ બદલ ૨ આનાની ફી લેવી જોઇએ.

### ( ૧૦ ) જખતીનાં વારંટ બજાવવાની ફી ઠરાવવા બાબતની કાનુનો.

**કાનુન ૨૪૨.—**સદરહુ આક્ટની ૮૩ મી કલમની પેટા વારંટની ફી. કલમ (૪) મુજબ કરવામાં આવેલી દરેક જખતી બદલ નીચે પ્રમાણે ફી લેવી:—

દહેણી રકમ પાંચ રૂપિયા અથવા તેથી ઓછી હોય તો,

૪ આનાની ફી;-

દહેણી રકમ પાંચ રૂપિયા કરતાં વધારે હોય તો, આઠ

આનાની ફી;

અને બંને બાબતોમાં જે દિવસે જપ્ત કરેલી મિલકત ઉપર

સિપાઈ રાખવા પડે તે દર દિવસ માટે દર સિપાઈ દીઠ

૪ આનાની વધારે શી.

( ૧૧ ) જપ્ત કરેલાં જન.વરો પોષવા બદલ આપવાના દર ઠરાવવા બાબતની કાનુનો

કાનુન ૨૪૩.—સદરહુ આક્ટની ૮૩ મી કલમની પેટા

પોષવાના દર.

કલમ (૪) મુજબ જપ્ત કરેલાં જનાવરો પોષવા બદલ નીચેના

દર લેવાં જોઈએ એટલે કે:—

સંખ્યા		દરેક જનાવરને ચારો પુરો પાડવા માટે દરરોજ અથવા દિવસના ભાગ માટેનો ખર્ચ.	દરેક જનાવરને પાણી પાવા માટે દરરોજ અથવા દિવસના ભાગ માટેનો ખર્ચ.	એકંદર.
		રૂ. આ. પા.	રૂ. આ. પા.	રૂ. આ. પા.
૧	હાથી	૦ ૮ ૦	૦ ૨ ૦	૦ ૧૦ ૦
૨	ગિંટ અથવા બેંસ, ઘોડો, ઘોડી, ખસી કરેલો ઘોડો, ટટ્ટુ	૦ ૪ ૦	૦ ૦ ૬	૦ ૪ ૬
૩	ખચ્ચર અથવા સાંઠ, બળદ, ગાય અથવા વાછરડો	૦ ૨ ૦	૦ ૦ ૬	૦ ૨ ૬
૪	વછેરો, વછેરી, વાછરડો, ગધેડું, ડુક્કર, ઘેટો, ઘેટી, મેંદું, ઘેટાનું બચ્ચું, બકરો અથવા બકરીનું બચ્ચું	૦ ૧ ૦	૦ ૦ ૩	૦ ૧ ૩
૫	દરેક જાતનાં પક્ષી.	૦ ૧ ૦	... ..	૦ ૧ ૦

પરંતુ એવું ઠરાવ્યું છે કે આવા જનાવરનો ઘણી તેને પકડ્યા પછીના ત્રણ કલાકની અં. દર જ્યારે મ્યુનિસિપલ દહેણાંની પુરી રકમ આપીને એવું જનાવર પાછું લઈ જાય ત્યારે કાંઈપણ દર લેવો નહિ

( ૧૨ ) કલમ ૪૬ (આઠ) માં જણાવેલો કોઈપણ મ્યુનિસિપલ કર, ચાર્જ અથવા ફીના પૈસા વસુલ કરવાનો જેમને અધિકાર આપ્યો હોય તે માણસો નિરદિષ્ટ

કરવા બાબતની કાનુનો.

કાનુન ૨૪૪.—લાઇસેન્સ તથા પરવાનગી માટેની મ્યુનિસિપાલિટીની વતી પૈસા લેવાનો કોને અપ્ત્યાર છે. સિપાઈની આપી શકાય તેવી સઘળી ફીના પૈસા પરવાના કારકુને ઓશીસના વખત દરમ્યાન મ્યુનિસિપલ ઓશીસમાં લેવાનો અધિકાર આપવામાં આવ્યો છે.

**કાનુન ૨૪૫.**—દરેક જાનનાં મ્યુનિસિપલ માંગણાં મ્યુનિસિપલ ઑફીસમાં અને માત્ર ઑફીસના વખતમાં લેવાનો શરારને તથા તેના કારકુનને અધિકાર આપવામાં આવ્યો છે.

**કાનુન ૨૪૬.**—૨૪૪ મી કાનુનમાં લખેલા છે તે અને ઑક્ટ્રોય તથા ટોલ સિવાયનાં બધાં મ્યુનિસિપલ માંગણાંના પૈસા કોઈપણ વખતે તથા જગ્યાએ લેવાનો સિધા કરના ખાતાના ઈન્સ્પેક્ટરો યા દરોગાઓને અધિકાર આપવામાં આવ્યો છે.

**કાનુન ૨૪૭**—ઑક્ટ્રોય તથા ટોલના પૈસા લેવાનો માત્ર ઑક્ટ્રોય તથા ટોલ નાકેદારોનેજ અધિકાર આપવામાં આવ્યો છે.

## બાબ ૧૦ મો.

### કલમ ૪૬ (જ) મુજબની કાનુનો.

**કાનુન ૨૪૮.**—કરની અથવા વસુલ કરવાના ખર્ચની ચઢેલી બાકી પ રૂપિયાથી ઓછી રકમની આવતમાં ઓગામાં ઓછા એક વર્ષ સુધી અને બીજી મ્યુનિસિપલ લેણાં લખી વાળવાનો ક્યારે અધિકાર છે. બાબતોમાં ત્રણ વર્ષ સુધી વસુલ થયા વગર રહી હોય ત્યારે જો ફાઇનેન્સ કમિટીની ખાતરી થાય કે વસુલ કરવાની બધી પ્રોસેસો યોગ્ય ત્વરાથી અને કાળજીથી બજાવવામાં આવી છે અને લેણી રકમ કોઈ પણ કાયદેસર પ્રોસેસથી કોઈ પણ વાજબી મુદતમાં અથવા કોઈ પણ વાજબી ખર્ચથી વસુલ કરી શકાય તેમ નથી તો, તે બાકીઓ વસુલ થવા જોગ નથી એમ ગણીને લખી વાળવાનો અપ્પાર છે.

જપ્તીની ફીની છુટ મૂકવાનો  
મેનેજીંગ કમિટીને ક્યારે  
અધિકાર છે.

**કાનુન ૨૪૯.**—મેનેજીંગ કમિટીને જપ્તી માટે લઘુ સ-કાય તેવી આખી ફીની અથવા તેના કોઈ પણ ભાગની છુટ નીચેના પ્રસંગે આપવાનો અપ્પાર છે:—

- (અ) જપ્ત કરેલી મિલકત ધર્મનાં અથવા ધર્માદાનાં કારણ સાર વાપરવાને માટે વાપરવામાં આવે છે એમ જણાય તો;
- (બ) જે માણસ પાસેથી એવી ફી લેવાની હોય તે તે આપવાને અત્યંત ગરીબ હોય તો;
- (ક) કોઈ ખોટા માણસની સામે વારંટ કાઢવામાં આવ્યું હોય તો;
- (ડ) રજુ કરવામાં આવેલું બીજા લુલ્લથી રજુ કરવામાં આવેલું જણાય તો;
- (ધ) પૈસા ન આપનાર શખસ મેનેજીંગ કમિટીની ખાતરી કરી આપે કે તેની કસુર કોઈ અકસ્માત અથવા લુલને લીધે થઈ હતી તો.

## પરિશિષ્ટ એ.

મીનીટ બુકનો નમુનો—ક્રાંતુન ૩૬.

ક્રમવતો વિષય	દરખાસ્ત તથા સુધારા.	આપવામાં આવેલા મત,		છેલ્લો ઠરાવ.		તેજ વિષય ઉપરના બીજા ઠરાવોના નાંતર તારીખો.		શરો.
	(૧) દરખાસ્ત સુક નાર તથા (૨) ટેકો આપ- નારનાં નામ.	તરફેશુરો.	વિરુદ્ધમાં.	અનુક્રમ નાંતર તથા તારીખ.	મતલબ.	તરત છેલ્લો.	પછીનો બીજો સાથે.	
૧	૨	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
								૧૧



## પરિશિષ્ટ. બી

કાનુન ૬૨ (૬), ૮૦ અને ૮૧.

સહકૃત્ આકટની જુદી જુદી કલમો ઉપરથી મ્યુનિસિપાલીટીને જે અધિકાર આપવામાં આવ્યા છે અને જે કામો તેને માથે નાંખવામાં આવ્યાં છે તે, અને આવા અધિકાર અને કામો કાનુનો મુજબ અધિકાર સોંપવામાં આવેલા જે માણસને સોંપવામાં આવ્યાં છે અથવા સોંપવાનો અખત્યાર છે તે બતાવનાર.

ટીપ અ.—૩ ના ૪ થા તથા ૫ માં આસનોમાં જ્યારે કાંઇપણ નોંધ કરવામાં આવી ન હોય ત્યારે, કલમ ૨૭ (૨) મુજબ તે અધિકાર અથવા કામ ચલાવવાનો અથવા કરવાનો મંતેજીંગ કમિટીનેજ અખત્યાર છે.

ટીપ બ.—૫ મા આસનમાં ‘રાખી મૂકેલો’ એ નોંધનો અર્થ એવો થાય છે કે ૪૫ મી કાનુન ઉપરથી સહકૃત્ અધિકાર અથવા કામ મ્યુનિસિપાલીટીએ પોતાનેજ સ્વાધીન રાખ્યું છે અને તે મંતેજીંગ કમિટીને ચલાવવાનો અથવા કરવાનો અખત્યાર નથી.

ટીપ ક.—૩જી આસન કાનુન ૬૨ (૬) મુજબ અધિકાર આપવામાં આવેલી કમિટીઓ બતાવે છે. ૪ થું આસન ૮૦ મી કાનુન મુજબ અધિકાર આપવામાં આવેલી વ્યક્તિઓ બતાવે છે.

ટીપ ડ.—સહકૃત્ આકટની ટેટલીક કલમો મુજબ અમુક અધિકારો ચીફ આફિસરને ૧૮૩ મી કલમથી સોંપવામાં આવ્યા છે. આ કલમો ૧ લા આસનમાં ( \* ) આવા ચિન્હથી દર્શાવી છે. આવા અધિકારો ચીફ આફિસરની સાથેજ અધિકાર સોંપવામાં આવેલા બીજા કાઈ માણસને સાધારણ રીતે સોંપવા જોઈએ નહિ; પણ જુઓ ૪૧ મી કાનુન.

ટીપ ઈ.—૧૫૬ મી કલમ મુજબ મ્યુનિસિપાલીટીએ કરેલા ખરચો તેજ કલમના વિશેષ દરાવ (બ) મુજબ જે કલમો મુજબ સુધારાના ખરચો તરીકે દરાવી શકાય તે ૧ લા આસનમાં ( + ) આવા ચિન્હથી દર્શાવી છે.

ક્રમ.	મ્યુનિસિપાલિટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખતાર છે તે અધિકારીઓ.		
૧	૨	૩	૪	૫
૨૩ (૨) (ક)	પ્રેસિડન્ટ ચુંટી કાઢવાનો અધિકાર.	.....	.....	રાખી મૂકેલો
૨૩ (૫) ...	પ્રેસિડન્ટને રજા આપવાનો અધિકાર. ... ..	.....	.....	”
એમન	વાઇસ પ્રેસિડન્ટને ,, ,, ...	.....	.....	”
૨૬ (૧૪)(ખ)	મ્યુનિસિપલ મીટીંગમાં ફેટલાક અમલદારોને હાજર રહેવાનું કહેવાનો અધિકાર. ... ..	.....	પ્રેમીડન્ટ, વાઇસ પ્રેમીડન્ટ.	.....
૨૭ ...	મેનેજીંગ કમિટિ નિમવાનો અધિકાર	.....	.....	રાખી મૂકેલો
૨૮ ...	શાળા કમિટીઓ નીમવાનો અધિકાર	.....	.....	”
૨૯ ...	બીજી એગ્રિકલ્ચર કમિટીઓ નિમવાનો અને જરૂરના અધિકાર ભેગાં આપવાનો અધિકાર	.....	.....	”
૩૦ ...	સલાહકાર કમિટીઓ નિમવાનો અધિકાર. ... ..	.....	.....	”
૩૧ ...	ખાસ કમિટીઓમાં કાઉન્સિલરો સિવાયના બીજા માણસો નિમવાનો અધિકાર ... ..	.....	.....	”
૩૩ (૨) ...	જે કમિટીનો હુદાના સળગતી થયેલો ચેરમેન ન હોય તેવ દરેક કમિટીનો ચેરમેન નિમવાનો અધિકાર. ... ..	.....	.....	રાખી મૂકેલો
૩૬ (૧) ...	કમિટીઓને સમજૂતી આપવાનો અને તેમને સોંપવામાં આવેલ બાબતો સંબંધી રીપોર્ટ તથા પત્રક મંગાવવાનો અધિકાર.	.....	.....	”
૩૭ ..	ચોક્કસ અધિકાર તથા કામ અમલદારોને સોંપવાનો તથા તેના ખર્ચ આપવાનો અધિકાર.	.....	.....	”

કલમ.	મ્યુનિસિપાલિટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાને અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ		
૧	૨	૩	૪	૫
૩૯ (અ) ...	જે અથવા વધારે મ્યુનિસિપાલિટીઓની અથવા બીજી રચાનિક મંડળીઓની સામાયિક કમિટીઓ કરવાનો અધિકાર.	.....	.....	રાખી મૂકશે
૩૯ (બ) ...	કોષપણ મ્યુનિસિપાલિટીની સાથે, કન્ટેનમેન્ટ અધિકારીની સાથે, અથવા ઠગવેલા પ્રદેશ સાર નિમેલી કમિટીની સાથે આક્ટ્રોય સામાયિક રીતે લેવાની કમુલાયન કરવાનો અધિકાર.	.....	.....	”
૪૦ (૩) ...	કોષપણ રથાવર મીલકતનો પટ્ટો વેચાણ, અથવા બીજી તથા દાલી અથવા તેની ખરીદી બાબતનો કરાર, અથવા બજેટમાં મંજૂર થયેલી રકમમાં જોનો સમાવેશ થતો ન હોય એવો ખરચે જે કરારને લીધે કરવો પડે તે, અથવા કરારની તારીખની વખતે ચાલુ હોય તે સરકારી સાલની અંદર પુરો કરી ન શકાય તે કરાર મંજૂર કરવાનો અધિકાર.	.....	.....	સદરૂ આક્ટની સરતોથી રાખી મૂકશે
૪૦ (૪) ...	કોષપણ જંગમ મિલકતની ખરીદીના અથવા વેચાણના કરાર, ખરીદી કરવામાં થનારો ખરચ અથવા વેચવાની મિલકતની મ્યુનિસિપાલિટીના કિસામમાં અંદાજ કરેલી કિંમત રૂ. ૫૦૦ થી વધારે હોય તો, મંજૂર કરવાનો અધિકાર.	.....	.....	રાખી મૂકશે
૪૬ ...	કાનુનો કરવાનો, ફેરવવાનો અથવા રદ કરવાનો અધિકાર.	.....	.....	”

કલમ.	મ્યુનીસીપાલિટીના અધીકાર અથવા કામ.	જે અધીકારીઓને અધીકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધીકારીઓ.		
૧	૨	૩	૪	૫
૪૭ ...	કાષ્ઠપણ ચલુ કર મે કુદ કરવાનો, જોડો કરવાનો અથવા કઢાડી નાંખવાનો અધિકાર.	.....	.....	રાખી મૂકેલો
૪૮ ...	પેટા કાયદા કરવાનો અધિકાર	.....	.....	”
૫૦ (૧) ...	મિલકત સંપાદન કરીને ધારણ કરવાનો અધિકાર...	.....	.....	સહુ આકટની સરતોથી રાખી મૂકેલો.
૫૨ ...	મ્યુનીસીપાલિટીની મીલકત તથા નાણું કામે લગાડવાનો	.....	.....	રાખી મૂકેલો
૫૩ (૧) ...	શાજલ અવેજ વ્યાજ મૂકવાનો તથા રોકવાનો અધિકાર	.....	.....	”
૫૭ ...	જે ગોડવણો અથવા વચનો કાયમને માટે અથવા થોડાં વર્ષોને માટે બંધનકારક છે એમ દેખાતાં હોય તે ગોડવણો અથવા વચનો રદ કરવાનો અધિકાર.	.....	.....	”
૫૯ ...	કર ખેસાડવાનો અધિકાર.	.....	.....	”
૬૩ (૨) ...	મિલકત આકારનાર નિમવાનો અધિકાર. અને તે મિલકત તપાસવાનો અધિકાર હોવો જોઈએ.	.....	.....	.....
૬૩ (૩) ...	મિલકતના ધાણ કરનારાઓને માગવામાં આવેલાં પત્રક પુરાં પાડવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર	.....	મેનેજીંગ કમિટી ના ચેરમેન ચીફ ઓફીસર	.....
૬૪ ...	એસેસમેન્ટ લીસ્ટની નોટીસ પ્રસિદ્ધ કરવાનું કામ.	.....	”	.....
૬૫ (૧) ...	એસેસમેન્ટ લીસ્ટ તપાસવા સાર હરાવેલા વખતની જાહેર નોટીસ આપવાનું કામ.	.....	”	.....

ક્રમ.	મ્યુનીસીપાલિટીના અધિકાર અથવા કામ.	જો અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ		
૧	૨	૩	૪	૫
૬૫ (૩) ...	આકારણી સંબંધી હરકતોની મુનાવણીનું કામ સરકારી અમલદારને સોંપવાનો અધિકાર	.....	.....	.....
૬૬ (૧) ...	એસેસમેન્ટ લીસ્ટ સુધારવાનો અધિકાર, ... ..	.....	.....	.....
૬૯ (૨) ...	ખાલી રહેલી મિલકતો ઉપરનો કર માફ કરવાનો અધિકાર.	.....	.....	.....
૭૧ ...	પાણીના કરને બદલે અથવા આરોગ્ય રક્ષણ ખાતરના વિશેષ સેસને બદલે વિશેષ રેટ એસાડવાનો, અને વાહન અને જનાવર ઉપરના કર બદલ ઉધડી રકમ લેવાનો અધિકાર.	.....	.....	.....
૭૬ (૧) ...	અંકટ્રોય આપવાને પાત્ર હોય તે વસ્તુઓ તપાસવાનો અમલદારને અખત્યાર આપવાનો અધિકાર.	.....	મનેજીંગ કમિટી ના ચેરમેન; ચીફ ઓફીસર	ગામી મૂકલો
૭૬ (૨) ...	અંકટ્રોય લેવાબેગ હોય તે ખાખતોમાં ઝાડો લેવાનો અમલદારને અખત્યાર આપવાનો અધિકાર.	.....	”	.....
૭૮ (૩) ...	રકમ ભર્યા પછી મિલકત છોડી દેવાનો અધિકાર.	.....	ચીફ ઓફીસર	.....
૭૯ (૪) ...	પકડેલી મિલકત વેચવાનો અધિકાર	.....	”	.....
૭૯ (૫) ...	ખાલી રહેલી રકમની વ્યવસ્થા કરવાનો અધિકાર.	.....	”	.....
૮૨ (૧) ...	કર આપવાને પાત્ર હોય તે માલુસ પાસે તે રકમ બદલતું ખીલ રજુ કરાવવાનું કામ.	.....	ચીફ ઓફીસર; અકાઉન્ટન્ટ.	.....
૮૨ (૩) ...	કરમાટેનું ખીલ રજુ કરવામાં આવ્યા પછી ૧૫ દિવસની અંદર તેની રકમ ન આપવા માં આવે તો, માગણીની નોટીસ કહાડવાનો અધિકાર.	.....	”	.....

કલમ.	મ્યુનિસિપાલિટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓના અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવામાં આવ્યા છે તે અધિકારીઓ		
૧	૨	૩	૪	૫
૮૩ (૧) ...	કર માટેના ખીલની રકમ ભરવાને પાત્ર હોય તે માણસ કર માટેની દરેણી રકમ ભરે નહિ, અથવા તે ન ભરવા માટે ખાત્રીલાયક કારણ બતાવે નહિ અથવા અપીલ કરે નહિ તો, વારંટ કહડાવવાનો અધિકાર.	.....	મેનેજિંગ કમીટી ના ચેરમેન	.....
૮૪ (૨) ...	જરૂર કરેલા માલતું લીલામ કરવાનો હુકમ આપવાનો અધિકાર.	... ..	૧૧	.....
૯૦ (૧) ...	સાવજનિક સ્ટ્રીટો આંકવાનો અને બંધ કરવાનો તથા તેની જમીન વેચવાનો અધિકાર.	.....	.....	રાષ્ટ્રી મુકેશો.
૯૦ (૨) ...	બાંધવાનાં કારણ સારૂ રસ્તાની બાજુ ઉપરના જમીનના કટકા મેળવવાનો તથા વેચવાનો અધિકાર	.....	.....	.....
૧૯૦ (૩) ...	ખાતગી સ્ટ્રીટોની મરામત કરવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	.....	.....	.....
૯૦ (૪) (૫)	કોષ્ટકમાં ખાતગી સ્ટ્રીટમાં જાહેર નોટીસ ચોહોડીને તેને સાવજનિક સ્ટ્રીટ ઠરાવવાનો અધિકાર.	.....	.....	.....
૯૧ (૧) ...	કરવા ધારેલી નવી સ્ટ્રીટોના પ્લાનો અને નકશા માગવાનો, અને નવી સ્ટ્રીટોની સપાટીની ઉચાઇ, તેમાંનાં પાણીનાં નિકાલ થવાનાં સાધનો, તેમની દિશા તથા પહોળાઇ ઠરાવવાનો અથવા પસંદ કરવાનો અધિકાર.	.....	ચીફ ઓફીસર; મેનેજિંગ કમીટી ના ચેરમેન;	.....

કલમ.	મ્યુનીસીપાલિટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ		
૧	૨	૩	૪	૫
*૯૧ (૨) ...	નવી સ્ટ્રીટના સંબંધમાં હુકમ અથવા નોટીસ પ્રથમ કહાડીને એક મહિનો અથવા તેથી ઓછી મુદત સુધી કામ મોકુફ નાખવાનું ફરમાવવાનો અથવા વધારે નિગત માગવાનો અધિકાર.	.....	મૅનેજિંગ કમિટીના ચેરમેન.	.....
૯૧ (૪) ...	અધિકાર ન આપવામાં આવ્યો હોય તેવી સ્ટ્રીટ ફેરવવાનો, અને તેમાં અધિકાર વગર બાંધેલી ધમારતો ફેરવવાનો અથવા કહાડી નાંખવાનો અધિકાર.	.....	.....	.....
૯૨ (૧) ...	સ્ટ્રીટની સીધી (રેગ્યુલર) લાઇનથી આગળ નીકળેલી ધમારત પાછી હઠાવવાનો અધિકાર.	.....	ચીફ ઓફીસર.	.....
૯૨ (૨) ...	સ્ટ્રીટની સીધી લાઇનની અંદર ખાનગી જમીન સંપાદન કરવાનો અધિકાર.	.....	ચીફ ઓફીસર.	.....
૯૩ ...	સ્ટ્રીટની સીધી લાઇનની બરાબર ધમારતો આગળ લાવવાનો અધિકાર	.....	.....	રાખી મુકેલો
૯૪ (૧) ...	ધમારતના છાપરામાં અથવા ભીંતમાં જવાલાગ્રહી પદાર્થ વાપરવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	.....	.....	રાખી મુકેલો.
૯૪ ૨) ...	આવા પદાર્થો કાઢી નાંખવાનો હુકમ કરવાનો અધિકાર.	.....	ચીફ ઓફીસર.	.....
૯૫ ...	જે જગ્યાની સપાટી ઉપરથી નવી ધમારતોમાં પરવાનગી આપી સફાય તેવી નીચેમાં નીચી સપાટી ઠરાવવી જોઇએ તે જગ્યા પસંદ કરવાનો અધિકાર,	.....	ચીફ ઓફીસર.	.....

ક્રમ.	મ્યુનીસીપાલિટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ			
૧	૨	૩	૪	૫	
†૯૬(૧)... અ તથા બ	યોજેલી ઇમારતના ગભાણની સનદ, અને તે ઇમારતની સપાટી બતાવનારો પ્લાન અને તેની હદ, હવા આવવા જવાનાં સાધન, જાગરૂઓ ખાળકુંડીઓ વગેરે સંબંધી ખર્ચર આપવાનું તેના ધણીને ફરમાવવાનો અધિકાર.	.....	મેનેજીંગ કમીટી ના ચેરમેન; ચીફ ઓફીસર.	.....	
*૯૬ (૨)...	બાંધવાની નોટીસ આપ્યા પછી, બાંધવાનું કામ ચાલુ કરવાની પરવાનગી આપવાનો, પાણીનો નિકાલ, આરોગ્યરક્ષણ, હવા આવવા જવા વગેરે બાબતની સરનો તથા કોમ્પલેક્સ વિધમાન અથવા યોજેલીસ્ટ્રીટના સંબંધમાં સ્થળ બાબતની સરનો ઠરાવવાનો, અથવા એવા સ્થળ સંબંધીના સવાસોનો નિકાલ થાય ત્યાં સુધી કામ મોકુફ રાખવાનો હુકમ કરવાનો અધિકાર.	.....	.....	.....	
*૯૬ (૩)...	બાંધવાની નોટીસ પોંદ્દોગ્યા પછી એક મહિનાની અંદર જે જેલું કામ અમુક મુદત સુધી ચાલુ ન કરવાનો કામચલાઉ હુકમ કઠાડવાનો અથવા વધારે તપસીલ માગવાનો અધિકાર.	.....	.....	.....	
*૯૬(૫)(અ)	અધિકાર વગર બાંધેલી ઇમારતોનું બાંધકામ, તેમાં ફેરફાર કરવાનું કામ, અથવા તેમાં વધારા કરવાનું કામ બંધ કરવાનો અધિકાર.	.....	.....	.....	



કલમ.	મ્યુનિસિપાલિટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ		
૧	૨	૩	૪	૫
૯૬ (૫) (બ)	અધિકાર વગર અધિકારી ઇમારતમાં ફેરફાર કરવાનું અથવા તે તોડી પાડવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	.....	.....	.....
૧૪૬ (૬)...	કોઇપણ ઇમારતનું આધિકાર તપાસવાનો ઇરાદો ન જણાવતાં તે તપાસવાનો, અને નવી અથવા ફેરફાર કરેલી ઇમારતમાં અધિકાર વગર કરવામાં આવેલું કામ સુધારવાનું ફરમાવવાનો, તથા તે કામ સારૂ અમલદારને અધિકાર આપવાનો અધિકાર.	.....	મેનેજિંગ કમીટીના ચેમેન; ચીફ ઓફીસર; એન્જનીયર.	.....
૯૭ ...	જુંપડાંના આધિકાર અપાત નિયમ કરવાનો અથવા તેમાં ફેરફાર કરવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	.....	.....	.....
૯૮ ...	જુંપડાંમાં સુધારો કરવાનું અથવા તે તોડી પાડવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	.....	.....	.....
૧૯૯ (૨).	ગટરો, મોરીઓ અને ખાળ-કુંડીઓ માટે યોગ્ય ટ્રુપો હાંકણાંઓ તથા હાલ જવા આવવાના સાધનો પુરાં પાડવાનો, અથવા તેમ કરવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	.....	સેનીટરી કમીટી.	.....
૧૦૦ (૨)...	વિદ્યમાન મોરીને બદલે કોઇપણ નવી મોરી ઉપર પ્રવેશ કરી તેને આંધવાનો અથવા મ્યુનિસિપાલિટીને પ્રાપ્ત થયેલી મોરીની મરામત કરવાનો તથા તેમાં ફેરફાર કરવાનો; અથવા તે કામસારૂ અમલદારને અધિકાર આપવાનો અધિકાર.	.....	સેનીટરી કમીટી. ચીફ ઓફીસર.	.....

કલમ.	મ્યુનિસિપાલિટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ			
૧	૨	૩	૪	૫	
†૧૦૧ (૧).	ધરના પાણીનો જોડાણ તેવો નિર્માણ કરવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	સેનિટરી કમીટી.	ચીફ ઓફીસર.	.....	
૧૦૧ (૨)...	નવા ઇમારતના સંબંધમાં આંધવાની મેરીનો પ્લાન ઠરાવવાનો અધિકાર.	૧૧	૧૧	.....	
૧૦૧ (૩)...	નવી ઇમારતના સંબંધમાં આંધવાની મેરી કમ્પાઇન્ડિંગમાં ખાત્રી થતી જોડાણ તે ફરમાવવાનો અધિકાર.	૧૧	૧૧	.....	
*†૧૦૨ ...	ઇમારતોના ધણીઓને અથવા ભોગવટો કરનારાઓને તેમની મેરીઓ મ્યુનિસિપાલિટીની મેરીઓ સાથે જોડવાની રજા આપવાનો અધિકાર.	૧૧	.....	.....	
૧૦૩ (૨)...	મ્યુનિસિપાલિટીને ચોગ્ગ તથા વ્યવસ્થા લાગે તેવું ભાડું અથવા બદલો આપવા વગેરેની સરતોએ ઇમારતના ધણીને અથવા ભોગવટો કરનારને તેની મેરી બીગ શપ્સોન જમીનમાંથી અથવા તેમની મેરીમાં લઇ જવાનો અધિકાર આપવાનો અધિકાર.	સેનિટરી કમીટી.	.....	.....	
૧૦૪ ...	કલમ ૧૦૩ મુજબ અધિકાર આપવાના આવેલા મેરીના ધણીને તેની ઉપર આંધી સકાવા માટે જરૂર જોગી વ્યવસ્થા કરવાનું ફરમાવવાનું કામ.	૧૧	જેના તરફથી અધિકાર આપવામાં આવ્યો હોય તે અધિકાર સોંપવામાં આવેલો માણસ.	.....	

કલમ.	મ્યુનીસીપાલિટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ		
૧	૨	૩	૪	૫
†૧૦૬ (૧)	કોષપણુ ઇમારતમાં અથવા જમીન ઉપર યોગ્ય જાળરૂઓ તથા ખાણકુંડીઓ વગેરે રાખવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	સેનિટરી કમિટી;	ચીફ ઓફીસર.	.....
†૧૦૬ (૨)	મોટે પાયે કામે લગાડનારાઓને જાળરૂઓ તથા પીમાખખાના ફરવાવિશે તથા તે યોગ્ય રીતે સાફ કરાવવા વિશે ફરમાવવાનો અધિકાર.	”	”	.....
†૧૦૬ (૩)	જાળરૂઓ મટે યોગ્ય પડના રાખવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર	”	ચીફ ઓફીસર; સેનિટરી કમિટીના ચેરમેન;	.....
†૧૦૭ ...	(૧) સધળી ગટરો, મોરીઓ, જાળરૂઓ, ખાણકુંડીઓ વગેરેમાં ફેરફાર કરવાનું, તેની મરામત કરવાનું અને તે સારી સ્થિતિમાં રાખવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	”	ચીફ ઓફીસર.	.....
	(૨) જે કોષપણુ જાળરૂ અથવા ખાણકુંડી અપકારક કૃત્ય હોય અથવા એવી રીતે આંધેલી હોય કે તેને બરાબર સાફ કરવા સાફ જવાને રસ્તો નહિ હોય તે જાળરૂ અથવા ખાણકુંડી પાડી નાંખવાને અથવા બંધ કરવાનો અધિકાર.	”	૮૧ મી કાનુનને પાત્ર રહીને સેનિટરી કમિટીના ચેરમેન; ચીફ ઓફીસર.	
૧૦૮ ...	વિધવાન ખાનગી મોરીઓ બંધ કરવાનો અધિકાર.	”	.....	.....
૧૦૯ ...	અધિકાર વગર આંધેલી, ફરીથી આંધેલી અથવા ઉધાડેલી ગટરો પાડી નાંખવાનું, તેમાં સુધારો કરવાનું અથવા ફેરફાર કરવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	”	સેનિટરી કમિટીના ચેરમેન.	.....

કલમ.	મ્યુનિસિપાલિટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ		
૧	૨	૩	૪	૫
*૧૧૦ ...	(૧) મ્યુનિસિપલ મોરી સાથે જોડાયેલ કંવા માટે હા પાડવાનો અને અધિકાર વગરનું મોરીનું જોડાયેલ પાડી નાંખવાનું, તેમાં ફેરફાર કરવાનું અથવા ફરીથી બાંધવાનું કરવાવાનો અધિકાર.	સેનિટરી કમિટી	.....	.....
	(૨) મોરી ઉપર બાંધવા દેવાનો તથા અધિકાર વગરની ઇમારત પાડી નાંખવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	”	.....	.....
*૧૧૧ ...	(૧) કાષ્ઠપથ મોરી, ગટર, જનર, વોટરસેલોએટ વગેરે તપાસવાનો અથવા કાષ્ઠઅમલદારને તે કારણસર અધિકાર આપવાનો અધિકાર.	સેનિટરી કમિટી.	સેનિટરી ઇન્સ્પેક્ટર, સેનિટરી સુપ્રીટેન્ડન્ટ, એન્જીનીયર; સેનિટરી કમિટીના ચેરમેન.	.....
૧૧૨ ...	(૧) મોરીઓ, જનરો, ગટરો વગેરે સંબંધી (સદરૂ આકૃષ્ટની કલમો ૯૯ થી ૧૧૧) જે કામો જે શખશને બીજા પ્રસંગે કરવાં પડત તેને તે જાને કરી લેવાની સવડ ન આપતાં તે કામો કરવાનો અધિકાર.	”	પાડી નાંખવાની આપતમાં ૮૧મી કાનુનને પાત્ર રહીને ચેરમેન.	.....
	(૨) આવે પ્રસંગે મ્યુનિસિપલ ફંડો માંથી ખર્ચ આપવાનો અધિકાર	”	.....	.....
	(૩) ખાનગી ઇમારતોમાંનું અથવા જમીનોમાંનું પાણી કઢાડી નાંખવા માટેની અથવા કઢાડી નાંખવાને લગતી કોષ્ટ પથ નળીઓ, શીટીંગો, પાત્રો અથવા બીજાં સહીતોમાંનો મ્યુનિ-	.....	.....	રાખી મૂકેલો.

ક્રમ.	મ્યુનિસિપાલિટીનો અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખસાર છે તે અધિકારીઓ		
૧	૨	૩	૪	૫
	મિપાલિટીનો હિતસંબંધ સદર્દ્દ હમારતો અથવા જમીનોના ધણીને તબદીલ કરી આપવાનો અધિકાર.			
૧૧૩ (૧)...	બહાર આવનારાં ઉપાંગો માટે પત્રવાનગી આપવાનો અધિકાર			
૧૧૩ (૩)...	સ્ટ્રીટોમાંથી અને મોરીઓમાંથી હરકતદારક બહાર આવનારાં ઉપાંગો કઢાડી નાંખવાનો અધિકાર.	મેનેજિંગ કમિટી.	ચીફ ઓફીસર.	.....
*૧૧૪ ...	હરકોઈ સ્ટ્રીટમાંની હરેક હમારતના ધણીને વરસાદના પાણી માટે યોગ્ય પરનાળ તથા નળીઓ મુકવાનું અને તે સારી સ્થિતિમાં રાખવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	૧૧	.....	.....
*૧૧૫ ...	કોઈ હમારતથી બહારની બાજુએ, સદર્દ્દ હમારતને અથવા પાસેની કોઈ હમારતને ગેર-સોઈ અથવા અપકારક કૃત્ય ન થાય તેવી રીતે દીવાનાં ખુણીયાં ઉભાં કરવાનો અથવા જડવાનો અધિકાર.	લાઇટ એન્ડ ફાયર કમીટી.	એન્જનીયર; લાઇટ એન્ડ ફાયર કંમેટિના ચેરમેન.	.....
૧૧૬ ...	હમારતના પ્રસિદ્ધ ભાગ ઉપર સ્ટ્રીટોનાં નામો અને ધરનાં નંબર મરાવવાનો અધિકાર.	.....	ચીફ ઓફીસર.	.....
*૧૧૮ ...	સાર્વજનિક સ્ટ્રીટની બાજુએ હોય તેવી વાડ, ઝાડો વગેરે, જે તે નિર્દિષ્ટ કરેલી લંબાઈ તથા પહોળાઈ કરતાં વધારે હોય અથવા જ્યાં સદર્દ્દ સ્ટ્રીટ	.....	.....	.....

ક્રમ.	મ્યુનિસિપાલિટીનાં અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અમત્યાર છે તે અધિકારીઓ.			
૧	૨	૩	૪	૫	
	<p>ટને ભય પહોંચેવાનો અથવા હાનિકારક થવાનો સંભવ લાગતો હોય તો તે કહાડી નાંખવાનું અથવા કાપવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.</p>				
*૧૧૯ ...	<p>(૧) જીર્ણ અથવા જોખમ ભરેલી ઇમારતોની આસપાસ વાડ ભરી દેવાનો અથવા જોખમ તાત્કાલિક ન હોય તો, તે ભરી દેવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.</p>	.....	.....	.....	
*૧૧૯ ...	<p>(૨) સદૃશ ઇમારતો પાડી નાંખવાનું અથવા તેની મરામત કરવાનું ફરમાવવાનો; અને ધણી કસુર કરે તો જાતે પાડી નાંખવાનું અથવા તેની મરામત કરવાનું માથે લેવાનો અધિકાર.</p>	.....	.....	.....	
૧૨૦ ...	<p>(૧) જોખમકારક, ભરાઈ રહેલાં અથવા આરોગ્યકારક નહિ હોય એવા પાણીના જથ્થાનાં સાધનોની મરામત કરવાનું, તે કહાડી નાંખવાનું અથવા પુરી નાંખવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.</p> <p>(૨) જો ધણી તેમ કગવાને ચુકે તો પાણીના જથ્થાનાં એવાં સાધનોની મરામત કરવાનો, તે કહાડી નાંખવાનો અથવા પુરી નાંખવાનો અને ધણી કનેથી ખરચ વસુલ કરવાનો અધિકાર.</p>	સેનિટરી કમિટી;	.....	.....	
*૧૨૧ ...	કાષ્ટપણ્ય સાર્વજનિક રટ્ટીટની	.....	.....	.....	

ક્રમ	મ્યુનિસિપાલિટીના અધિકાર અથવા કામ,	જે અધિકારીએ તે અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ.		
૧	૨	૩	૪	૫
	ફરસખંધી, ગટર, લાદી વગેરે અથવા તેની વાડ, ભીંત. અથવા થાંભલા અથવા મ્યુનિસિપાલિટીની માલકીનો દીવાનો કોઇપણ થાંભલો, ખુણીયું અથવા બીજી મીલકત કહાડી નાંખવાની રજા આપવાનો અધિકાર.			
*૧૨૨ ...	(૨) સાર્વજનિક સ્ટ્રીટમાં અને ખુલ્લી જગા ઉપરનું હરકત તથા અનિક્રમણ કરનાર કામ કહાડી નાંખવાનો અધિકાર	.....	.....	.....
	(૪) વાર તેહેવારને દહાડે તથા કાર્ય પ્રયોજનની વખતે હરકાઇ સર્વજનિક સ્ટ્રીટને થોડા દહાડા માટે રોકવાની અથવા તેમાં બાંધકામ ઉજી કરવાની અથવા ચાર દિવસ કરતાં વધારે નહિ હોય તેટલી મુદત સુધી બાઇસ્ટ્રીટ (ગલી) માં તથા જગામાં સર્પણ સીચી મુકવાની રજા આપવાનો અધિકાર.	.....	.....	.....
*૧૨૩ ...	ધમારતોની બહારથી મરામત કરવા દેવાનો અને વાડ ટકાવી રાખવાનો અથવા કહાડી નાંખવાનો હુકમ કરવાનો અધિકાર	.....	.....	.....
*૧૨૪ ...	(૧) કોઇપણ સ્ટ્રીટ, ગટર, મોર વગેરે બાંધતી વખતે અથવા તેની મરામત કરતી વખતે વાડ ભરવાનું અને દીવા કરવાનું કામ.	પબ્લીક વર્કસ કમિટી	.....	.....

ક્રમ.	મ્યુનીસિપાલિટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ		
૧	૨	૩	૪	૫
	(૨) વાડ અથવા દીવો કઢાડી જવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	પબ્લીકવર્ક્સ કમીટી.	.....	.....
*૧૨૫ ...	સ્ટ્રીટમાં ઇમારતી લાકડાં, પથ્થર, ઇંટ, મટોડી અથવા બીજા સામાન મુકવાની અથવા તેમાં ખાડો ખોદવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	.....	.....	.....
*૧૨૬ ...	જોખમ થાય તેવી રીતે ખાણ ખોદવાનું અટકાવવાનો અથવા તેનું નિયમન કરવાનો અધિકાર.	.....	.....	.....
	એવી ખાણપાસે યોગ્ય વાડ બાંધવાનો અથવા સડૂં ધણી કતેથી વસુલ કરીને તેમ કરવાનું કામ.			
*૧૨૭ ...	ધુળ, ગોજવાડ અથવા બીજા કચરો પુર્ણ કોષપણ સ્ટ્રીટમાં, મોરીમાં અથવા કોષપણ ખુલ્લી જગ્યામાં નાખવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	સેનિટરી કમિટી	.....	.....
*૧૨૮ ...	ગટરનું પાણી, ગોજવાડ વગેરે સ્ટ્રીટમાં અથવા ખુલ્લી જગ્યામાં અથવા હરકોષ્ટ સ્ટ્રીટમાં ઉઘાડી ગટરમાં વેહેવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	”	.....	.....
૧૩૦ ...	નરંક કઢાડી લઈ જવા માટે અમુક વખત ઠરાવવાનો અને જે રસ્તેથી તે લઈ જવામાં આવે તે રસ્તો જાહેર કરવાનો અધિકાર.	”	.....	.....



ક્રમ.	મ્યુનિસિપાલિટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ.			
૧	૨	૩	૪	૫	
*૧૩૧ ...	(૧) ગોળા ધમારતો અથવા જમીનને સાફ કરવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	સેનીટરી કમિટી	.....	.....	
	(૨) માણસને રહેવા લાયક સ્થિતિમાં ન હોય એવી ધમારતોને વાપરવાની મના કરવાનો અધિકાર.	"	.....	.....	
	(૩) ઉજડ તથા ત્રાસદાયક ધમારતોને પાડી નાંખવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	.....	.. ..	.....	
*૧૩૨ ...	સઘળી ધમારતોમાં તથા જમીનોમાં પેસીને જોવાનો અને તેના કોઇપણ ભાગને ચુનો ઘોળાવવાનું અથવા ખીજી રીતે સાફસુફ કરવાનું ફરમાવવાનો કાઉન્સિલર અથવા અમલદારને અધિકાર આપવાનો અધિકાર.	સેનીટરી કમિટી	.....	.....	
૧૩૩ ...	સાર્વજનિક જગ્યા નહાવાની જગ્યા તરીકે કઢાડી આપવાનો અને નહાવાનાં કારણો સાફ ખીજી બધી જગ્યાઓ વાપરવાની મના કરવાનો અધિકાર.	સેનીટરી કમિટી	.....	.....	
*૧૩૪ (ખ)	તળાવમાં કાંઇપણ અપકારક વસ્તુ ભીજવવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર,	"	.....	.....	
૧૩૫ ...	તખિયતને ધમકારક થવાને સંભવ હોય એવાં અપકારક કૃત્યો કરવાનું અથવા કઢાડી નાંખવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	"	ચીફ ઓફીસર.	.....	

ક્રમ.	મ્યુનિસિપાલિટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ.			
૧	૨	૩	૪	૫	
૧૩૬ ...	નરક અથવા ખીણું ખાતર ભરી રાખવાની અથવા વાપરવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	સેનીટરી કમિટી.	ચીફ ઓફીસર, સેનીટરી કમિટીના ચેરમેન; અને સેનીટરી સુપ્રીટેન્ડેન્ટ	.....	
૧૩૮ ...	ધુમાડાનો નાશ થાય તેવી રીતે બઢી બાંધવાનો અથવા તેમાં ફેરફાર કરવાનો હુકમ કરવાનો અધિકાર.	"	.....	.....	
૧૩૯ (૧)...	માર્કેટો તથા કસાઇખાનાંઓ સંબંધી લાઇસેન્સ આપવાનો અને લાઇસેન્સ ન આપવામાં આવેલી માર્કેટો તથા કસાઇખાનાંઓ બંધ કરવાનો અધિકાર.	.....	.....	રાખી મૂકેલો.	
૧૩૯ (૪)...	લાઇસેન્સ ન આપવામાં આવેલી દુકાનો વગેરે બંધ કરવાનો હુકમ કહાડવા માટે માજિસ્ટ્રેટને અરજી કરવાનો અધિકાર.	.....	મેનેજીંગ કમિટીના ચેરમેન; ચીફ ઓફીસર.	.....	
૧૪૦ ...	સાવજનિક માર્કેટો અને કસાઇખાનાંઓ ચાલુ કરવાનો તથા બંધ કરવાનો અને દુકાનનું બાકું વગેરે લેવાનો અને તેમાં વેચાણ કરવા માટે લાઇસેન્સ આપવાનો અધિકાર.	.....	ચીફ ઓફીસર.	.....	
૧૪૧ ...	મ્યુનિસિપલ હદ બહારનાં કસાઇખાનાં અથવા જનાવરોનાં મુડાંની વ્યવસ્થા કરવાની જગાઓ નિમવાનો અધિકાર.	.....	.....	રાખી મૂકેલો.	
*૧૪૨ ...	સ્ટ્રીટોમાં, દુકાનોમાં અને કસાઇખાનાંઓમાં માણસોના ખોરાક સાફ અથવા પીવા સાફ	સેનીટરી કમિટી.	.....	.....	

ક્રમ.	મ્યુનિસિપાલિટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ.		
૧	૨	૩	૪	૫
	અથવા દવા સાફ થોળેલી જ- ણસો તપાસવાનો અને માણસો ના ખોરાક સાફ નાલાયક કોષ પણ જણસ હોય તે પકડવાને મ્યુનિસિપાલ કાઉન્સિલરને અ- થવા અમલદારને અધિકાર આપવાનો અધિકાર.			
*૧૪૩ ...	વજન તથા માપ તપાસવા માટે ગેસવાને અખત્યાર આપવાનો અધિકાર.	.....	.....	.....
*૧૪૪(૨)(બ)	જે કોષપણ જગ્યામાં કોષપણ ભય ભરેલા રોગ હોવાની ખબર મળી હોય અથવા સંશય હોય તે જગ્યા તપાસવાનો હુકમ કરવાનો અથવા અખ- ત્યાર આપવાનો અધિકાર.	.....	.....	.....
૧૪૫ ...	ભયભરેલા રોગોનો અટકાવ ક- રવા માટે ખાસ આપવામાં આવેલા અધિકારો.	સેનીટરી કમિટી.	ચીફ ઓફીસર; સેનીટરી સુપ્રીન- ટેન્ડન્ટ અને સેની- ટરી કમિટીના ચે- રમેન.	.....
૧૪૭ ...	ઢોર, મેંઢા અથવા બકરામાં રો- ગ થાય તેના સંબંધમાં અટકાવવાના અને દાખી દેવા- ના ઉપાયો લેવાનું કામ.	”	”	.....
૧૪૮ (૧)...	ધમારતોની અંદરની ઘણી ગી- રદી અટકાવવા સાફ હુકમ મેળવવા માટે માનિસ્ટ્રેટને અરજી કરવાનો અધિકાર.	”	ચીફ ઓફીસર; સેનીટરી સુપ્રીન્ટે- ન્ડન્ટ.	.....
૧૪૯ ...	ઘણી ગીરદી થતી અટકાવવા સાફ ખાસ આપવામાં આવે- લા અધિકારો.	”	સેનીટરી કમિટી ના ચેરમેન; સેની- ટરી સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ; ચીફ ઓફીસર.	.....

કલમ.	મ્યુનિસિપાલિટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીએને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ.			
૧	૨	૩	૪	૫	
૧૫૦ ...	મડદાંની વ્યવસ્થા કરવા માટે ની જગ્યાઓ તંદુરસ્તીને જોખમ પહોંચે એવી હોય ત્યથવા તેવી થવાનો સંભવ હોય તો તે બંધ કરવાની સરકારને બલામણુ કરવાનો અધિકાર.	.....	.....	રાખી મૂકેલો.	
૧૫૧ (૧)...	જ્યાં ત્રાસદાયક અથવા જોખમ-કારક ધંધા ચલાવવામાં આવતા હોય તેવી જગ્યાઓનો ઉપયોગ કરવાનું નિયમન કરવાનો અથવા મના કરવાનો અધિકાર.	સેનિટરી કમિટી.	.....	.....	
૧૫૧ (૩)...	જ્યાં જોખમકારક અથવા ત્રાસદાયક ધંધા ચલાવવામાં આવતા હોય તેવી જગ્યા બંધ કરવાનો હુકમ કરવાને માજીસ્ટ્રેટને અરજ કરવાનો અધિકાર	.....	સેનિટરી કમીટીના ચેરમેન; ચીફ ઓફીસર.	.....	
૧૫૨ ...	જનકર્મનાં કારણુ સાર જે કોષપણુ સખસ બટકતો હોય અથવા અત્યાગ્રહ કરતો હોય તેના સામી ફરીયાદ કરવાનો પોલીસ અમલદારને અખત્યાર આપવાનો અધિકાર.	.....	મેનેજીંગ કમીટીના ચેરમેન.	.....	
૧૫૩ ...	મ્યુનિસિપલ ડિસ્ટ્રિક્ટની હદમાંનું કોષપણુ ધર ખાંજરા તરીકે વપરાતું અટકાવવાને સદહુ ડિસ્ટ્રિક્ટને આ કલમ લાગુ કરવામાટે સરકારને અરજી કરવાનો આધિકાર.	.....	.....	રાખી મૂકેલો.	
૧૫૪ (૧)...	કોષપણુ સખસને નોટીસો બજાવવાનો અને ખીચો દેખાડવાનો અખત્યાર આપવાનો અધિકાર.	.....	મેનેજીંગ કમિટીના ચેરમેન; ચીફ ઓફીસર.	.....	

ક્રમ.	મ્યુનિસિપાલિટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખતાર છે તે અધિકારીઓ.		
૧	૨	૩	૪	૫
૧૫૪ (૬)...	કોષપણ નોટીસ ઉપરથી કરવાને ફરમાવેલાં કામ, તે પ્રમાણે કરવામાં ન આવે ત્યારે તે કરવા માટે તજવીજ કરવાનો અધિકાર.	જે અધિકાર સોંપવામાં આવેલા સખસ તરફથી નોટીસ કઢાડવામાં આવી હોય તે સખસ.	.....	.....
૧૫૬ (૧)...	(બ) કોષપણ ધમારત અથવા જમીનના સંબંધમાં ધણી કામો કરે નહીં ત્યારે તે કરવાનો અધિકાર.	૮૧ મી કાનૂનને અધિકાર સોંપવામાં આવેલા સખસ તરફથી માંગણી કરવામાં હોય તે સખસ-	.....	.....
	કેટલીક બાબતોમાં મ્યુનિસિપાલિટીના ખરચો સુધારાના ખર્ચ તરીકે ઠરાવવાનો અને તે વસુલ કરવા હેતુ નક્કી કરવાનો અધિકાર.	નિર્બંધ રાખનારી કમિટી.	.....	.....
૧૫૬ (૨)...	જો કોષપણ ધમારત અથવા જમીનમાં સુધારો કરવાનો ખર્ચ ન આપનાર સદરહુ ધમારત અથવા જમીનનો ધણી હોય તો તે ખર્ચ તેના ભોગવટો કરનાર સખસ પાસેથી લેવાનો અધિકાર, સદરહુ ભોગવટો કરનારે તે ખર્ચ પોતાના ભાડામાંથી વસુલ કરવો.	નિર્બંધ રાખનારી કમિટી.	.....	.....
૧૫૮ ...	સદરહુ આકટના કારણો સાર અને જે સર્વે અથવા તપાસ કરવાનો મ્યુનિસિપાલિટીને અધિકાર હોય તે સર્વે અથવા તપાસ કરવાસાર કોષપણ ધમારતમાં અથવા જમીન ઉપર જવાનો અમલદારને અથવા કાઉન્સિલરને અખત્યાર આપવાનો અધિકાર.	.....	મેનેજિંગ કમીટીના ચેરમેન; ચીફ ઓફીસર.	.....

કલમ.	મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ.			
૧	૨	૩	૪	૫	
૧૬૦ ...	પંચાયતના બે પંચ નિમવાનો અધિકાર.	જે બાબતોના સંબંધમાં પંચાયત કરવામાં આવી હોય તે બાબતોનું નિયમન કરનારી કમિટી.	.....	.....	
૧૬૧ (૧)...	કોષપણ પ્રકારના લોકાપકારક કૃત્ય બાબત ફરિયાદ કરવાનું ફરમાવવાનો તથા કોષપણ દંડ વસૂલ કરવા બાબત અને સદરહુ એકટના ઠરાવો વિરુદ્ધ ગુનો કરનારા કોષપણ માણસોને શિક્ષા કરવા બાબત કામ ચલાવવાનું ફરમાવવાનો અને સદરહુને લગતો ખરચ મ્યુનિસિપલ ફંડમાંથી આપવાનો હુકમ કરવાનો અધિકાર.	જે ગુન્હાના સંબંધમાં ફરીયાદ માડવાની હોય તે ગુન્હા માટે સદરહુ કલમ મુજબ જે અધિકારીને અખત્યાર સોંપવામાં આવ્યા હોય તે અધિકારી.		.....	
૧૬૪ ...	સદરહુ આકટ મુજબ કરવામાં આવેલાં મ્યુનિસિપલ માંગણી જે કોષ સખસ બરવામાં કસુર કરે અથવા મ્યુનિસિપલ મીલકતને અથવા હકને નુકશાન કરે તે સખસ સામે ફરીયાદી માંડવાનો અધિકાર.	.....	.....	રાખી મૂકેલો.	
૧૬૫(૧) ...	મ્યુનિસિપાલીટીએ અથવા મ્યુનીસિપાલીટી ઉપર માંડેલી કોષપણ ફરીયાદીનાં સંબંધમાં અથવા સદરહુ આકટની રૂયે તેણે કરેલા કોષપણ કરાર ઉપરથી ઉત્પન્ન થતા કોષપણ હક અથવા માંગણીના સંબંધમાં તોડબોડ કરવાનો અધિકાર.	.....	.....	”	

કલમ.	મ્યુનિસિપાલિટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અપ્સાર છે તે અધિકારીઓ.		
૧	૨	૩	૪	૫
૧૬૫(૨) ...	સદરહુ એક્ટ પ્રમાણે મ્યુનીસિપાલિટીને, તેના અમલદારોને તથા નોકરોને સોંપેલા અધિકાર પૈકી કાંઈપણ અધિકાર ચલાવ્યાથી જે કોઈ માણસને નુકશાન થયું હોય તેને મ્યુનીસિપલ ફંડમાંથી બદલો આપવાનો અધિકાર.	.....	.....	રાખી મૂકેલો.
૧૬૯ ...	હિસાબ વગેરે રજુ કરવા બાબત.	.....	.....	સદરહુ એક્ટથી રાખી મૂકેલો.
૧૭૧ ...	હિસાબ સરકારમાં મોકલવાનું કામ.	.....	.....	.....
૧૭૨ ...	હિસાબ છપાવીને કેવી રીતે પ્રસિદ્ધ કરવા તે ઠરાવવાનો અધિકાર.	.....	.....	.....
૧૭૬ ...	કમિશનરની ફરમાશ ઉપરથી વધારેનું એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ઓછું કરવાનું કામ.	.....	.....	.....
૧૮૨ ...	ચીફ ઓફીસર, હેલ્થ ઓફીસર, અથવા એન્જનીયર નિમવાનો અધિકાર.	.....	.....	રાખી મૂકેલો.
૧૮૫ ...	ચીફ ઓફીસરે અધિકાર ખીજાને સોંપવાનું મંજૂર કરવાનો અધિકાર.	.....	.....	

# પરિશિષ્ટ સી.

મ્યુનીસીપાલ અમલદારો અને નોકરોનું મંડળ ( જ્યો કાનુનો ૮૩-૮૪-૮૬ ).

૯૬

રો.નં. મફતિક	ખાતું.	હોદ્દો.	સંખ્યા		માસીક પગાર.						એલાવન્સ.	શેરો.		
			રોકાવેલો	જાલિ મિહાજાલિ	રોકાવેલો	મિહાજાલિ	વધારો.		રકમ.	દર.			રોકાવેલો	મિહાજાલિ
							રોકાવેલો	મિહાજાલિ						
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	
મ્યુનીસીપાલીટીનું કાયમનું ખાતું.														
૧	ચીફ ઓફીસરની ઓફીસ.	ચીફ ઓફીસર.	૧	૧	૩૦૦	૨૫૦	૧૦	૧						
૨	હીસાબી ખાતાની શાખા,	હેડ એકાઉન્ટન્ટ.	૧	૧	૧૦૦	૭૫								
૩	"	મુક કીપર.	૧	૧	૪૦	૪૦								
૪	"	હેડ ચાર્જ.	૧	૧	૨૫	૨૫								
૫	"	કારકુન.	૧	૧	૧૫	૧૫								





૧૭	ત્રેસીડન્ટની ઓફીસ.	કલાક.	૧	૧	૨૫	૨૫	૨૫												
૧૮	પબ્લીક વર્કસ.	ઝાંઝનીયર.	૧	૧	૨૦૦	૧૫૦	૧૦	૧										સ્પેશીઅલ દર માસે ૩૧૦ ૩૦	
૧૯	"	સબ-ઝાવરસીયર.	૧	૧	૨૫	૨૫												ધોડા માટે દર માસે ૩૫૦ મા ૧૦ સ્પેશીઅલ દર માસે ૩૧. ૫	



વૉટર વર્કસે.	વૉટર વર્કસે. વરાછા આ- ગળ,	કોંગ્રેસીઅર. આસીરંટ કોંગ્રેસીઅર પ્રાધનર. પ્રીટર. ફાયરમેન રૂ. ૧૦) દરેકને કોષલમેન રૂ. ૧૫ ) " કોલમેન રૂ. ૧૧) " પગી. ઝાડુચળો. રોડરકીપર.	૧	૨	૧	૧	૨	૨	૨	૧	૧	૧	૧૫૦	૧૦૦	૧૦૦	૧૦	૧ વર્ષ
૨૬	"		૧	૨	૧	૧	૨	૨	૨	૨	૧	૧	૧૫૦	૧૦૦	૧૦૦	૧૦	૧ વર્ષ
૨૭	"		૧	૨	૧	૧	૨	૨	૨	૨	૧	૧	૧૦૦	૮૦	૮૦	૧૦	૧ વર્ષ
૨૮	"		૧	૨	૧	૧	૨	૨	૨	૨	૧	૧	૨૫	૨૫	૨૫	૧૦	૧ વર્ષ
૨૯	"		૧	૨	૧	૧	૨	૨	૨	૨	૧	૧	૨૭	૨૭	૨૭	૧૦	૧ વર્ષ
૩૦	"		૨	૨	૨	૨	૨	૨	૨	૨	૧	૧	૪૦	૪૦	૪૦	૧૦	૧ વર્ષ
૩૧	"		૨	૨	૨	૨	૨	૨	૨	૨	૧	૧	૩૦	૩૦	૩૦	૧૦	૧ વર્ષ
૩૨	"		૨	૨	૨	૨	૨	૨	૨	૨	૧	૧	૨૨	૨૨	૨૨	૧૦	૧ વર્ષ
૩૩	"		૧	૧	૧	૧	૧	૧	૧	૧	૧	૧	૮	૮	૮	૧૦	૧ વર્ષ
૩૪	"		૧	૧	૧	૧	૧	૧	૧	૧	૧	૧	૫	૫	૫	૧૦	૧ વર્ષ
૩૫	"		૧	૧	૧	૧	૧	૧	૧	૧	૧	૧	૧૫	૧૫	૧૫	૧૦	૧ વર્ષ





૫૧	મંત્ર સેકશન.	સીપાઇઓ દરેકને રા. ૭	૬	૬	૪૨	૪૨				
૫૨	"	સનદ અને જમીન વે- ચાણુનો કારકુન.	૧	૧	૧૫	૧૫				
દેવેન્દ્ર કલેકશન										
આકરોષ અને રોલ										
ઓરીસ.										
૫૩	"	હેડ કારકુન.	૧	૧	૨૦	૨૦				
૫૪	"	કારકુન.	૧	૧	૧૩	૧૩				
૫૫	"	એજન્ટ	૧	૧	૧૨	૧૨				
૫૬	"	એજન્ટ	૧	૧	૧૦	૧૦				
૫૭	"	શરાફ.	૧	૧	૧૫	૧૫				
૫૮	"	સીપાઇઓ દરેક રા. ૭	૨	૨	૧૪	૧૪				





ગાયત્રેકટ ટેક્નીસ  
ફલેકશન  
ઓપીસ.

૭૦	"	હેડ કારકુન.	૧	૨૫
૭૧	"	કારકુન.	૧	૧૫
૭૨	"	એજન	૧	૧૦
૭૩	"	શરાફ	૧	૧૫
૭૪	"	કારકુનો. દરેક ૩. ૧૨	૮	૯૬
૭૫	"	એજન " ૧૦	૬	૬૦
૭૬	"	સીપાસીઓ " ૭	૨	૧૪
૭૭	"	વારંટ કારકુન.	૧	૧૫
૭૮	"	એજન	૧	૧૨





ક્રાચર ઓગેડ.

૯૪

૯૫

મોડે સ્ટીમ ક્રાચર  
એન્જીન.

૯૬

૯૭

૯૮

રજીસ્ટ્રીંગા પુકનારા  
દરેક રેપીઆ ૪  
લખર " ૧૦

રજીસ્ટ્રીંગા પુકનારા  
દરેક રેપીઆ ૪  
લખર " ૧૦

રજીસ્ટ્રીંગા પુકનારા  
દરેક રેપીઆ ૪  
લખર " ૧૦

રજીસ્ટ્રીંગા પુકનારા  
દરેક રેપીઆ ૪  
લખર " ૧૦

રજીસ્ટ્રીંગા પુકનારા  
દરેક રેપીઆ ૪  
લખર " ૧૦

રજીસ્ટ્રીંગા પુકનારા  
દરેક રેપીઆ ૪  
લખર " ૧૦

રજીસ્ટ્રીંગા પુકનારા  
દરેક રેપીઆ ૪  
લખર " ૧૦

રજીસ્ટ્રીંગા પુકનારા  
દરેક રેપીઆ ૪  
લખર " ૧૦

રજીસ્ટ્રીંગા પુકનારા  
દરેક રેપીઆ ૪  
લખર " ૧૦

રજીસ્ટ્રીંગા પુકનારા  
દરેક રેપીઆ ૪  
લખર " ૧૦

રજીસ્ટ્રીંગા પુકનારા  
દરેક રેપીઆ ૪  
લખર " ૧૦

રજીસ્ટ્રીંગા પુકનારા  
દરેક રેપીઆ ૪  
લખર " ૧૦

રજીસ્ટ્રીંગા પુકનારા  
દરેક રેપીઆ ૪  
લખર " ૧૦

રજીસ્ટ્રીંગા પુકનારા  
દરેક રેપીઆ ૪  
લખર " ૧૦

એલાવન્સ.

કુટાણાને

આઠ માસ  
માટે



સાધાર્ણ ખાતું.

૧૦૫	ધનસ્પેક્ટર.	૧	૧	૨૦	૨૦	૨૦	ચોડા માટે દર માસે રૂ. ૧૦
૧૦૬	રટાર કીપર.	૧	૧	૧૨	૧૨	૧૨	
૧૦૭	સીપાસબો દરેક રૂ. ૭ ના	૪	૪	૨૮	૨૮	૨૮	
૧૦૮	ફરાસ.	૧	૧	૬	૬	૬	
૧૦૯	ફરાસો: દરેક રૂ. ૮ ના	૪	૪	૩૨	૩૨	૩૨	
૧૧૦	ઝોઝન	૨૯	૨૯	૨૦૩	૨૦૩	૨૦૩	
૧૧૧	ઝોઝન	૪૦	૪૦	૨૪૦	૨૪૦	૨૪૦	
૧૧૨	પ્લેમબર.	૧	૧	૧૦	૧૦	૧૦	
૧૧૩	ડીકથન સેમ્પ માટેના ફરાસો.	૩	૩	૧૫	૧૫	૧૫	દરેકને રૂ. ૫
૧૧૪	ફરાસ.	૧	૧	૧	૧	૧	"

## સેનીટરી ખાતું:-

૧૧૫	"	સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ.	૧	૧	૨૦૦	૧૫૦	૧૦	૧૦૫	ઘોડા માટે દર માસે રૂપીઆ ૨૫.
૧૧૬	"	ઇન્સ્પેક્ટર.	૧	૧	૨૫	૨૫			ઘોડા માટે દર માસે રૂપીઆ ૧૦.
૧૧૭	"	ઇન્સ્પેક્ટરો દરેક રૂ. ૨૦	૩	૩	૬૦	૬૦			
૧૧૮	"	એજન્ટ " ૧૫	૪	૪	૬૦	૬૦			
૧૧૯	"	એજન્ટ " ૧૨	૫	૫	૬૦	૬૦			
૧૨૦	"	મુકાદમ " ૧૨	૪	૪	૪૮	૪૮			
૧૨૧	"	એડીસ કારકુન.	૧	૧	૧૨	૧૨			
૧૨૨	"	સીપાઇઓ દરેક રૂ. ૭ ના.	૨	૨	૧૪	૧૪			





૧૩૨	” અળદોલું.
૧૩૩	”
૧૩૪	”
૧૩૫	મારફેટ ખાતું.
૧૩૬	”
૧૩૭	”
૧૩૮	”

ધનરપેકટર.	૧	૨૫	૨૫						
હાકિનારા દરેકને રૂ. ૭	૫૪	૩૭૮	૩૭૮						
સંભાળનારા ” ૮	૩	૨૪	૨૪						
સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ.	૧	૫૦	૫૦						
કતલખાનાનો ધનરપેકટર.	૧	૨૦	૨૦						
મારફેટ ધનરપેકટર.	૧	૧૩	૧૩						
ઐઝન	૧	૧૨	૧૨						



રૂબા ખાતું.	પચ્ચત્રીક પાકું ખાતું. (બાગ)	કારકતો દરેકતે રૂ. ૮	૩	૩	૨૪	૨૪	૨૪				
૧૪૬	"	કારકતું.	૧	૩	૨૪	૧૦	૨૪				
૧૪૭	"	કારકતું.	૧	૧	૧૦	૨૫	૧૦				
૧૪૮	"	સીપાઇઓ	૪	૪	૩૨	૩૨	૩૨				
૧૪૯	"	કારકતું.	૧	૧	૧૦	૧૦	૧૦				
૧૫૦	"	હુકમાળી.	૧	૧	૨૫	૨૫	૨૫				
૧૫૧	"	માળી.	૧	૧	૯	૯	૯				
૧૫૨	"	માળી. દરેકતે રૂ. ૮	૨	૨	૧૬	૧૬	૧૬				
૧૫૩	"	રખેવાળ	૨	૨	૧૬	૧૬	૧૬				
૧૫૪	"	બેઠદાર	૮	૮	૫૬	૫૬	૫૬				
૧૫૫	"	ઝાડુ કાઢનાર બૈરાં	૪	૪	૧૬	૧૬	૧૬				





# પારશિષ્ટ ડી.

તારણના ખતના નમુના ( જુઓ કાનુન ૧૪૯ )

જે અર્થે હું

નો હેઠરો જાતનો

રહેવાસી

નો સુરત મ્યુનીસીપાલીટીના

ના હુદા ઉપર નીમાવામાં આવ્યો છું તે હુદાના અથવા હવે પછી કોઇપણ

વખતે મારી નીમણુંક સદરહુ મ્યુનીસીપાલીટીના ખીજા જે હુદા ઉપર કરવામાં આવે તેના વિશ્વાસનાં કામો યોગ્ય રીતે હું કરું માટે તથા એવા કોઇ હુદાના સખખથી જે સધળા પૈસા કાગળપત્રો તથા ખીજી મીલકત જે મારા કબજા, હવાલા, વહીવટ અથવા તાબામાં આવે તેનો યોગ્ય રીતે હીસાખ હું આપું માટે મુંબાઇના સને ૧૯૦૧ ના ડીસ્ટ્રીક્ટ મ્યુનીસીપલ એક્ટની કલમ ૪૬ ની પેટા કલમ (ડી) ની રૂએ સદરહુ મ્યુનીસીપાલીટીએ કરેલી કાનુનોની ૧૪૬ મી કાનુનની રૂએ જામીનગીરી આપવાનું મને ફરમાવવામાં આવ્યું છે તે અર્થે હું આ લેખ ઉપરથી બંધાઉં છું કે મારા હીસાખમાં જે કાંઇ ટોટો અથવા ઘટ આવે તે તથા જે સધળા પૈસા મારા કબજા, હવાલા, વહીવટ અથવા અંકુશમાં સોંપવામાં આવેલા હોય અને જે એવા કોઇ હુદામાં મારી ઉપર કલ્લા પ્રમાણે તે સંબંધે મુકાયત્રી ફરજ પ્રમાણે મેં ખરચ્યા ન હોય તે સદરહુ સુરત મ્યુનીસીપાલીટીને મારે આપવા અથવા પુરા કરી આપવા અને ઉપર કલ્લા મુજબ મને સોંપવામાં આવેલા સધળા કાગળો અને ખીજી મીલકતને ગેરવલ્લે પડતાં તથા નુકશાન થતાં મારે ખચાવવું અને સદરહુ મ્યુનીસીપાલીટીના જે તે વખતના પ્રેસીડન્ટ અગર વાઇસ પ્રેસીડન્ટ જે વખતે તથા જે માણસને એ સધળું આપવાને લેખી નોટીસ મારી ઓફીસમાં અથવા ખીજી કોઇ જગ્યા મુકીને અથવા મને જાતોજાત પહોંચાડીને આપવાને માંગણી અથવા હુકમ કરે તે વખતે અને તે માણસને મારે આપવું અને સદરહુ પ્રમાણે કરવામાં હું કસુર કરું તો સદરહુ મ્યુનીસીપાલીટીને હું પોતે મારા વારસો અને મારા કાયદેસર પ્રતિનિધિઓ રૂપીઆ ની રકમ આપવાને આથી બંધાઇએ છીએ.

આજ તારીખ

માહે

સન.

આ ખત ઉપરથી

નો હેઠરો

હું

બંધો

રહેવાસી

નો ઉપર

જણાવેલા

નો જામીન થાઉં છું અને તેણે જે કરવાનું તથા

ખજાવવાનું ઉપર માથે લીધું છે તે સધળું તે કરશે તથા ખજાવશે અને તેમાં જે કાંઇ કસુર કરે તો

તે ભરી આપવા માટે રા.

સુરત મ્યુનીસીપાલીટીને તે કાંઇ ટોટો અથવા નુકશાન થાય

અંકે રૂપીઆ રકમ અથવા એ રકમથી જેટલી ઓછી રકમ

સદરહુ મ્યુનીસીપાલીટીને પુરતી જણાય તેટલી રકમ ભરી આપવાને હું તથા મારા વારસો ને

મારા કાયદેસર પ્રતિનિધિઓ બંધાઇએ છીએ; અને આ લેખથી હું વધુ બંધાઉં છું કે જે ખતથી

હું પોતે જામીન તરીકે રહેવાને બંધાયો છું તેમાંથી ખસી જવાને માટે અગર તે રદ કરવા

માટેના ધરાદા સંબંધી મ્યુનીસીપાલીટીને લેખી ખબર આપવામાં આવે ત્યારથી સાઠ દીવસ થયા

નહિ હોય ત્યાંસુધી આવી રીતના સદરહુ જામીન તરીકે ચાલુ રહેવાના લખાણ રદ કરવા આવી

રીતે આવેલી નોટીશનો કાંઇપણ અમલ થશે નહીં અગર થયલો ગણાશે નહીં.

આજ તારીખ

માસ

સન.

## પરિશિષ્ટ ઈ.

રીફંડ બીલનો નમુનો.

( જુઓ કાનુન ૨૨૦ )

બીલનંબર

અસલ આપેલા પૈસા.				અસલ પૈ- સા જરૂર નાર.	રીફંડ માટે અધિકાર.	પૈસા લેનારની સહી.
રીફંડ કરવાની રકમ.	બાબત નંબર.	તારીખ.	રકમ.			
મુકામે તારીખ	મારી રૂબરૂ ,  આપ્યા  હેડ એકાઉન્ટન્ટ		આપજો	રૂપીઆ	આના.	પાંધ  ચીફ ઓફીસર

## પરિશિષ્ટ એફ.

રસ્તાઓની વર્ગણી.

(જુઓ કાનુન ૨૨૮.)

૧ લો વર્ગ.

સરાસરી ૨૫ ફીટ કરતાં વધારે પહોલાઈમાં જે રસ્તો હોય તે.

૨ જો વર્ગ.

સરાસરી ૨૫ ફીટ પહોલાઈ પણ સરાસરી ફીટ ૧૬ થી વધુ પહોલાઈના જે રસ્તાઓ હોય તે.

૩ જો વર્ગ.

સરાસરી ૧૬ ફીટ અને તેથી ઓછી પહોલાઈના જે રસ્તાઓ હોય તે.

## પરિશિષ્ટ જી.

ખહાર આવનારાં ઉપાંગો માટે વાષિક ફી.

(જુઓ કાનુન ૨૨૯.)

અ પેટેલા અને બીજા વર્ગના રસ્તાઓમાં.

મોખરો.

મોખરાની લંબાઈ પ્રમાણેની ફી જ્યારે રસ્તામાં ખહાર આવનારં ઉપાંગ તેની હદ (બોર્ડર)ની લંબરેપાએ નીચે પ્રમાણે હોય ત્યારે:—

૨ ફીટ સુધી.

૨ ફીટ કરતાં વધારે

૩૧૦

૩૧૦

બાર ફીટ અને ઓછો ...

૧-૦-૦

૨-૦-૦

દરેક બીજા બાર ફુટયા

૧-૦-૦

બાર ફુટનો ભાગ.

૨-૦-૦



## પરિશિષ્ટ એચ

(સદરહુ એક્ટની જુદી જુદી કલમો પ્રમાણે ચીફ ઓફીસરને આપવામાં આવેલા અધિકાર બતાવનાર)

સેક્શન.	વિષય.	
૧	૨	૩
૬૩ (૩)	મિલકતના ધારણ કરનારાઓને માંગવામાં આવેલાં પત્રક પુરા પાડવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	મ્યુનીસીપાલિટીના ઠરાવ તા. ૧૯-૧૦-૧૧ થી
૬૪	એસેસમેન્ટ લીસ્ટની નોટીસ પ્રસિધ્ધ કરવાનું કામ.	”
૬૫ (૧)	એસેસમેન્ટ લીસ્ટ તપાસવા સારૂ ઠરાવેલા વખતની જાહેર નોટીસ આપવાનું કામ.	”
૭૬ (૧)	ઑક્ટ્રોઇ આપવાને પાત્ર હોય તે વસ્તુઓ તપાસવાનો અમલદારને અખત્યાર આપવાનો અધિકાર.	”
૭૬ (૨)	ઑક્ટ્રોઇ લેવા જોગ હોય તે બાબતમાં ઝાડો લેવાનો અમલદારને અખત્યાર આપવાનો અધિકાર.	”
૭૯ (૩)	રકમ બચાવ પછી મિલકત છોડી દેવાનો અધિકાર.	મ્યુનીસીપાલિટીના ઠરાવ તા. ૩-૧૧-૧૧ થી
૭૯ (૪)	પકડેલી મિલકત વેચવાનો અધિકાર.	” તા. ૧૯-૧૦-૧૧ થી
૭૯ (૫)	જે રકમ બાકી રહે તેની વ્યવસ્થા કરવાનો અધિકાર.	”
૮૨ (૧)	કર આપવાને પાત્ર હોય તે માણસ પાસે તે રકમ બદલતું બીલ રજુ કરાવવાનું કામ.	”
૮૨ (૩)	કર માટેનું બીલ રજુ કરવામાં આવ્યા પછી ૧૫ દીવસની અંદર તેની રકમ ન આપવામાં આવે તો માગણીની નોટીશ કાઢવાનો અધિકાર.	”
૯૧ (૨)	નવા રસ્તાના સંબંધમાં હુકમ અથવા નોટીશ પ્રથમ કાઢી ને એક મહિનો અથવા તેથી ઓછી મુદત સુધી કામ મોકુફ રાખવાનું ફરમાવવાનો, અથવા વધારે વિગત માંગવાનો અધિકાર.	એક્ટની કલમ ૧૮૩
૯૨ (૧)	રસ્તાની સીધી ( રેગ્યુલર ) લાઇનથી આગળ નીકળેલી ધમિરત પાછી હટાવવાનો અધિકાર.	મ્યુનીસીપાલિટીના ઠરાવ તા. ૩-૧૧-૧૧ થી

## પરિશિષ્ટ એચ (ચાલુ)

સેકશન.	વિષય.	
૧	૨	૩
૯૨ (૨)	રસ્તાની સીધી લાઇનના અંદર ખાનગી જમીન સંપાદન કરવાનો અધિકાર.	મ્યુનીસીપાલીટીના ઠરાવ તા. ૩-૧૧-૧૧ થી
૯૪ (૨)	જવાલાગ્રહી પદાર્થો કાઢી નાખવાનો હુકમ કરવાનો અધિકાર.	"
૯૫	જે જગ્યાની સપાટી ઉપરથી નવી ઇમારતોમાં પરવાનગી આપી શકાય તેવી નીચામાં નીચી સપાટી ઠરાવવી જોઈએ તે જગ્યા પસંદ કરવાનો અધિકાર.	"
૯૬ (૧) (અ) અને (બ)	ચોળેલી ઇમારતની જમીનની સનદ, અને તે ઇમારતની સપાટી ખતાવનારો પ્લાન અને તેની હદ, હવા આવવા જવાના સાધન, જળજરૂરો, ખાળકુંડીઓ વીગેરે સંબંધી ખર્ચર આપવાનું તેના ધણીને ફરમાવવાનો અધિકાર.	મ્યુનીસીપાલીટીના ઠરાવ તા. ૧૯-૧૦-૧૧ થી
૯૬ (૨)	ખાંધવાની નોટીશ આપ્યા પછી ખાંધવાનું કામ ચાલુ કરવાની પરવાનગી આપવાનો, પાણીનો નીકાલ, આરોગ્ય રક્ષણ, હવા આવવા જવા વીગેરે બાબતની શરતો ઠરાવવાનો અથવા એવા સ્થળ સંબંધીના સવાલોનો નીકાલ થાય ત્યાં સુધી કામ મોકુફ રાખવાનો હુકમ કરવાનો અધિકાર.	એક્ટની કલમ ૧૮૩ થી
૯૬ (૩)	ખાંધવાની નોટીસ પહોંચ્યા પછી એક મહીનાની અંદર ચોળેલું કામ અમુક મુદત સુધી ચાલુ ન કરવાનો કામ ચલાઉ હુકમ કાઢવાનો, અથવા વધારે તપસીલ માગવાનો અધિકાર.	"
૯૬ (૫) (અ)	અધિકાર વગર ખાંધેલી ઇમારતોનું ખાંધકામ, તેમાં ફેરફાર કરવાનું કામ, અથવા તેમાં વધારા કરવાનું કામ બંધ કરવાનો અધિકાર.	"
૯૬ (૬)	કોઈ પણ ઇમારતનું ખાંધકામ તપાસવાનો ઇરાદો જણાવતાં તે તપાસવાનો, અને નવી અથવા ફેરફાર કરેલી ઇમારતમાં અધિકાર વગર કરવામાં આવેલું કામ સુધારવાનું ફરમાવવાનો તથા તે કામ સાર અમલદારને અધિકાર આપવાનો અધિકાર.	મ્યુનીસીપાલીટીના ઠરાવ તા. ૧૯-૧૦-૧૧ થી

## પારશિષ્ટ એચ (આહુ)

સેક્સન	વિષય.	
૧	૨	૩
૧૦૦ (૨)	વિધમાન મોરીને બદલે કોઈપણ નવી મોરી ઉપર પ્રવેશ કરીને તે બાંધવાનો અથવા મ્યુનિસિપાલિટીને પ્રાપ્ત થયેલી મોરીની મરામત કરવાનો તથા તેનાં ફેરફાર કરવાનો, અથવા તે કામ સાર અમલદારને અધિકાર આપવાનો અધિકાર,	મ્યુનિસિપાલિટીના ૧૯-૧૦-૧૧ તથા તા. ૩-૧૧-૧૧ના ઠરાવથી
૧૦૨	ધમારતોના ધણીઓને અથવા ભોગવટો કરનારાઓને તેમની મોરીઓ મ્યુનિસિપાલિટીની મોરીઓ સાથે જોડવાની રજા આપવાનો અધિકાર.	એક્ટની કલમ ૧૮૩
૧૧૦	(૧) મ્યુનિસિપલ મોરી સાથે જોડાણ કરવા માટે હા પાડવાનો અને અધિકાર વગરનું મોરીનું જોડાણ પાડી નાંખવાનું, તેમાં ફેરફાર કરવાનું, અથવા ફરીથી બાંધવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	"
૧૧૧	(૧) કોઈ પણ મોરી, ગટર, જાળ, વોટર કલેક્ટર વગેરે તપાસવાનો અથવા કોઈ અમલદારને તે કારણ સર અધિકાર આપવાનો અધિકાર.	"
૧૧૪	હરકોઈ રસ્તામાંની દરેક ધમારતના ધણીને વરસાદના પાણી માટે યોગ્ય પરનાળ તથા નળીઓ મુકવાનું અને તે સારી સ્થિતિમાં રાખવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	"
૧૧૫	કોઈ ધમારતની બહારની બાજુએ, સદરહુ ધમારતને અથવા પાસેની કોઈ ધમારતને ગેર સોંધ અથવા અપકારકૃત્ય ન થાય તેવી રીતે દીવાના ખુણીયાં ઉભાં કરવાનો અથવા જડવાનો અધિકાર.	"
૧૧૬	ધમારતના પ્રસીદ્ધ ભાગ ઉપર રસ્તાનાં નામો અને ધરના નંબર મરાવવાનો અધિકાર.	મ્યુનિસિપાલિટીના ઠરાવ તા. ૩-૧૧-૧૧ થી
૧૧૮	સાર્વજનિક રસ્તાની બાજુએ હોય તેવી વાડ, ઝાડો વગેરે જે તે નિર્દિષ્ટ કરેલી લંબાઈ તથા પહોલાઈ કરતાં વધારે હોય અથવા જેથી સદરહુ રસ્તાને બંધ	એક્ટની કલમ ૧૮૩

## પરિશિષ્ટ એચ (ચાલુ)

સેકસન	વિષય.	
૧	૨	૩
	પહોંચવાનો અથવા હરકત થવાનો સંભવ લાગતો હોય તો ને કાહડી નાંખવાનું અથવા કાપવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	
૧૧૯	(૧) જીર્ણુ અથવા જોખમ ભરેલી ઇમારતોની આસ-પાસ વાડ ભરી લેવાનો અથવા જોખમ તાકાલીક ન હોય તો, તે ભરી લેવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	એક્ટની કલમ ૧૮૩
	(૨) સદરહુ ઇમારતો પાડી નાંખવાનું અથવા તેની મરામત કરવાનું ફરમાવવાનો અને ધણી કસુર કરે તો જતે પાડી નાંખવાનું અથવા તેની મરામત કરવાનું માથે લેવાનો અધિકાર.	"
૧૨૧	કોઇપણ સાર્વજનિક રસ્તાની ફરસગંધી, ગટર, લાદી વીગેરે અથવા તેની વાડ, ભીંત અથવા થાંભલા અથવા મ્યુનીસીપાલીટીની માલેકીના દીવાનો કોઇપણ થાંભલો, ખુણીયું અથવા ખીજી મીલકત કાહડી નાંખવાની રજા આપવાનો અધિકાર.	" "
૧૨૨	(૨) સાર્વજનિક રસ્તામાં અને ખુલી જગા ઉપરનું હરકત તથા અતિક્રમણ કરનાર કામ કાહડી નાંખવાનો અધિકાર	"
	(૪) વાર તેહવારને દાહાડે તથા કાર્ય પ્રયોજનની વખતે હરકોઇ સાર્વજનિક રસ્તાને થોડા દાહડા માટે રોકવાની અથવા તેમાં બાંધકામ ઉભું કરવાની અથવા ચાર દીવસ કરતાં વધારે નહીં હોય તેટલી મુદત સુધી (ગલી)માં તથા જગ્યામાં સર્પણ સીંચી મુકવાની રજા આપવાનો અધિકાર.	"
૧૨૩	ઇમારતોની બાહારથી મરામત કરવા દેવાનો અને વાડ ટકાવી રાખવાનો અથવા કાહડી નાંખવાનો હુકમ કરવાનો અધિકાર.	"

## પરિશિષ્ટ એથ [આહુ]

સેક્શન	વિષય.	
૧	૨	૩
૧૨૪	(૧) કોઠપણુ રસ્તા, ગટર, મોરી વીગેરે બાંધતી વખતે અથવા તેની મરામત કરતી વખતે વાડ ભરવાનું અને દીવા કરવાનું કામ. (૨) વાડ અથવા દીવો કઢાડી જવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	એક્ટની કલમ ૧૮૩
૧૨૫	રસ્તામાં ઇમારતી લાકડાં, પથર, ઈંટ, મટાડી અથવા બીજા સામન મુકવાની અથવા તેમાં ખાડો ખોદવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	૧૧
૧૨૬	જોખમ થાય તેવી રીતે ખાણ ખોદવાનું અટકાવવાનો અથવા તેનું નિયમન કરવાનો અધિકાર. એવી ખાણ પાસે યોગ્ય વાડ ભરવાનો ખર્ચ સદરહુ ધણી કનેથી વસુલ કરીને તેમ કરવાનું કામ.	એક્ટની કલમ ૧૮૩
૧૨૭	ધુળ, ગોજવાડ અથવા બીજા કચરો પુંજો કોઇ પણ રસ્તામાં મોરીમાં અથવા કોઇપણ ખુલ્લી જગ્યામાં નાંખવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	૧૧
૧૨૮	ગટરનું પાણી, ગોજવાડ વીગેરે રસ્તામાં અથવા ખુલ્લી જગ્યામાં અથવા હરકેઇ રસ્તામાંની ઉંચાડી ગટમાં વહેવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	૧૧
૧૩૦	નરક કાઢડી લઇ જવા માટે અમુક વખત ઠરાવવાનો અને જે રસ્તેથી તે લઇ જવામાં આવે તે રસ્તો જાહેર કરવાનો અધિકાર.	૧૧
૧૩૧	(૧) ગોળ ઇમારતો અથવા જમીનને સાફ કરવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	
૧૩૨	સધળા ઇમારતોમાં તથા જમીનોમાં પેસીને જોવાનો અને તેના કોઇપણ ભાગને ચુનો ઘોળાવવાનું અથવા બીજી રીતે સાફસુક કરવાનું ફરમાવવાનો કાઉન્સિલર અથવા અમલદારને અધિકાર આપવાનો અધિકાર.	૧૧
૧૩૪(બ)	તળાવમાં કાંઇપણ અપકાંક વસ્તુ ભીંજવવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	૧૧

## પરિશિષ્ટ એચ [ચાલુ]

સેક્સન	વિષય.	
૧	૨	૩
૧૩૯ (૪)	લાઇસન્સ ન આપવામાં આવેલી દુકાનો વીગેરે બંધ કરવાનો હુકમ કાઢવા માટે માજિસ્ટ્રેટને અરજી કરવાનો અધિકાર.	મ્યુનિસિપાલિટીના ઠરાવથી તા. ૧૯-૧૦-૧૧
૧૪૨	રસ્તામાં, દુકાનોમાં અને કસાઇખાનાઓમાં માણસોના ખોરાક સાર અથવા પીવા સાર અથવા દવા સાર યોજેલી જાણુસો તે તપાસવાનો અને માણસોના ખોરાક સાર નાનાયક કોઇપણ જાણુસ હોય તે પકડવાનો મ્યુનિસિપલ કાઉન્સિલરને અથવા અમલદારને અધિકાર આપવો અધિકાર.	એક્ટની કલમ ૧૮૩
૧૪૩	વજન તથા માપ તપાસવા માટે પેસવાનો અખત્યાર આપવાનો અધિકાર	,,
૧૪૪ (૨) (બ)	જે કોઇપણ જગ્યામાં કોઇપણ ભય ભરેલો રોગ હોવાની ખબર મળી હોય અથવા સંશય હોય તે જગ્યા તપાસવાનો હુકમ કરવાનો અખત્યાર આપવાનો અધિકાર.	,,
૧૪૭	ઢોર, મેઢાં અથવા બકરામાં રોગ થાય તેના સંબંધમાં અટકાવવાના અને દાખી દેવાના ઉપાયો લેવાનું કામ.	મ્યુનિસિપાલિટીના ઠરાવથી તા. ૩-૧૧-૧૯૧૧
૧૪૪ (૧)	કોઇપણ શખસને નોટીસો બજાવવાનો અને ખીલો દેખાડવાનો અખત્યાર આપવાનો અધિકાર.	,, તા. ૧૯-૧૦-૧૧
૧૪૪ (૬)	કોઇપણ નોટીસ ઉપરથી કરવાને ફરમાવેલાં કામ તે પ્રમાણે કરવામાં ન આવે ત્યારે તે કરવા માટે તજવીજ કરવાનો અધિકાર.	મ્યુનિસિપાલિટીના ઠરાવથી તા. ૧૯-૧૦-૧૧ કાનુન ૮૧ ને પાત્ર
૧૫૬ (૧)	(બ) કોઇ પણ ઇમારત અથવા જમીનના સંબંધમાં ધણી કામો કરે નહીં ત્યારે તે કરવાનો અધિકાર.	
	ફેટલીક બાબતોમાં મ્યુનિસિપાલિટીના ખરચો સુધારાના ખરચ તરીકે ઠરાવવાનો અને તે વસુલ કરવાનો હોતા નક્કી કરવાનો અધિકાર.	,,

